	فلس	دينار
١١ – رسم شهادة الجنسية الاردنية بموجب المادة (٤) من القانون .		١٠
١٢– رسم شهادة الجنسية الاردنية بموجب المادة (٥) من القانون .		١٥
١٣– رسم شهادة التجنس بموجب المادة (١٢) من القانون .		٢٠

المادة ٤ – يلغى نظام رسوم الجنسية رقم ١ لسنة ١٩٥٤ وما طرأ عليه من تعديلات .

١٩٧١/٥/٢٢ الحسين بن طلال

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الخارجية
عبدالله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة
محمد البشير

وزير النقل

وزير المواصلات

وزير الزراعة

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير الاشغال العامة

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

الجريدة الرسمية
للمملكة الأردنية الهاشمية

عمـان : الثلاثاء ٧ ربيع الثاني سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ١ حزيران سنة ١٩٧١ م. العدد ٢٣٠٣

الفهرس

مطبعة القوات المسلحة الأردنية

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة : —

قانون رقم (٢٩) لسنة ١٩٧١

قانون مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية

المـادة ١ — يسمى هذا القانون (قانون مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية لسنة ٩٧١) ويعمل بـه اعتبارا من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المـادة٢— تكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذا القانون ما لم تـدل القرينة على خلاف ذلك :—

١ — المملكـة — المملكة الاردنية الهاشمية

٢ — الحكومـة — حكومة المملكة الاردنية الهاشمية

٣ — المؤسسـة — مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية المؤسسة بمقتضى هذا القانون .

٤ — الوزيـر — وزير المواصلات

٥ — المواصلات السلكية واللاسلكية — كافة المواصلات المدنية التي تربط بين نقطة واخرى وتشمل كل شبكات وانواع وانظمة المواصلات الشفوية والكتابية والبصرية واعمال نقل البيانات بتبويبها وتحليلها وجميع انواع الاتصالات الاخرى التي يقرر مجلس الوزراء اناطتها بالمؤسسة واعمال التشغيل وتوفير الخدمات الناتجة عن عمل المؤسسة او التي يقتضيها هذا العمل ويشمل ذلك جميع شؤون الهاتف والبرق والتلكس والنقل التلفزيوني وامثالها .

٦ — المشترك — اي شخص او هيئة او مؤسسة تتعاقد مع المؤسسة بقصد الاستفادة من خدمات المواصلات السلكية واللاسلكية التي تقدمها المؤسسة .

٧ — المجلـس — مجلس ادارة المؤسسة المشكل بمقتضى احكام هذا القانون .

٨ — المدير العام — مدير عام المؤسسة المعين بموجب احكام هذا القانون .

المادة ٣ — تؤسس في المملكة مؤسسة تتولى اعمال المواصلات السلكية واللاسلكية تسمى (مؤسسة المواصلات السلكية واللاسلكية) ويكون لها شخصية اعتبارية يمثلها رئيس المجلس ذات استقلال مالي واداري ولها ان تقاضي وتقاضى بهذه الصفة وان تمتلك الاموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف [illegible] في الاجراءات القضائية المتعلقة بها النائب العام او اي شخص آخر تعينه لهذه الغاية.

المادة ٤ — يكون مركز المؤسسة في عمان ولها ان تؤسس فروعا لها في اي مكان في المملكة .

المادة ٥ — تتولى المؤسسة انشاء وتطوير وتشغيل وصيانة شبكات المواصلات السلكية واللاسلكية في المملكة وتأخذ على عاتقها جميع الاشغال والاعمال والنشاطات المتعلقة بها او العائدة لها ومن اجل تحقيق اهدافها المبينة في هذا القانون وفي الانظمة الصادرة بمقتضاه تتعـاون المؤسسة مع الوزارات والدوائر والمؤسسات المختصة والهيئات الاهلية والاشخاص تعاونا تاما .

المادة ٦ — أ — تتسلم المؤسسة من الوزارة تدريجيا جميع شبكات المواصلات السلكية واللاسلكيـة والاجهزة المتممة لها وجميع اللوازم والاجهزة المتوفرة في مستودعات الوزارة على ان يتم ذلك خلال مدة تعينها الانظمة .

ب — تؤول الى المؤسسة ملكية كل بناء تملكه الوزارة عند نفاذ هذا القانون اذا كانت المساحة التي يشملها قسم الفن (فيما عدا البريد والادارة) فيه تزيد على نسبة ٥٠ بالمئة من مساحته على ان يؤجر الجزء الباقي من هذا البناء او الابنية الى البريد مقابل اجرة رمزية يقررها الوزير وبعكس ذلك يبقى البناء ملكا للوزارة وتؤجر الوزارة الجزء الذي يشمله قسم الفن للمؤسسة على نفس الاسس واذا جرى اي خلاف بهذا الشأن يكون قرار الوزير فيه نهائيـا .

المادة ٧ — أ — يتولى ادارة المؤسسة والاشراف على اعمالها مجلس ادارة يؤلف من :—

١ — الوزيـــر — رئيسـا

٢ — المدير العام للمؤسسـة — نائبا للرئيس

٣ — امين عام مجلس الاعمار — عضـوا

٤ — مدير دائرة الموازنة العامـة او مندوب عنه — عضـوا

٥ — وكيل وزارة المواصلات — عضـوا

٦ — وكيـل وزارة النقـل — عضـوا

٧ — عضوين يختارهما مجلس الوزراء من القطـاع الخاص .

ب — يدفع للرئيس ولكل عضو من اعضاء المجلس مكافأة مالية تحددها الانظمة .

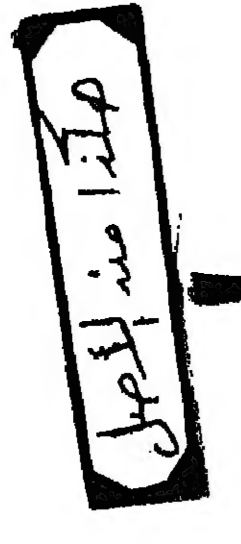
المادة ٨ — تناط بمجلس الادارة الصلاحيات التالية :—

أ — وضع وتوجيه سياسة المؤسسة ومتابعة تنفيذها والاشراف على مختلف نشاطاتها .

ب — دراسة البرامج والمشاريع التي ينسبها المدير العام لتطوير شبكة المواصلات السلكيـة واللاسلكية واعمال المؤسسة وتقديمها لمجلس الوزراء للموافقة عليها .

جـ — دراسة مشروع الموازنة السنوية والميزانيات المعدلة او الملحقة بها التي ينسبها المدير العام والموافقة عليها وتقديمها لمجلس الوزراء للموافقة عليها .

د — منح التفويض المالي والصلاحيات الاخرى الى الجهة التي يرتأيها والتعاون معها لهذا الغرض باي شكل كان بموافقة مجلس الوزراء مع مراعاة احكام التشريعات المرعية .



هـ ــ عقد الاتفاقات مع الدول والمؤسسات العربية والاجنبية بغية ربط شبكـــات المواصلات السلكية واللاسلكية مع شبكات تلك الدول او المؤسسات والتعاون معها لهذا الغرض باي شكل كان بموافقة مجلس الوزراء مع مراعاة احكام التشريعات المرعية .

و ــ عقد الاتفاقات مع الخبراء والمستشارين من المهندسين والمحاسبين والقانونيين والهيئـــات التي يراها مناسبة بقصد اجراء الدراسات وتشغيل او تحسين اعمال المؤسســـة وتأمين ادارتها وسير عملها بشكل فعال وباقل التكاليف .

ز ــ شراء واستئجار واستملاك وبيع العقارات واللوازم والمعدات الضرورية لسير عمـــل المؤسسة وفق القوانين المرعية واية انظمة خاصة بالمؤسسة .

ح ــ عقد القروض مع الدول العربية والاجنبية والمؤسسات والشركات المحلية العربية والدولية بعد الحصول على موافقة مجلس الوزراء .

ط ــ اصدار سندات دين في حدود انواع السندات الموصوفة في قانون الدين العام بحيث لا تتجاوز قيمتها ١٥ بالمئة من الموجودات الثابتة للمؤسسة وفق نظام خاص يضعه مجلـــس الوزراء بتنسيب من المجلس .

ي ــ تشكيل اللجان وتعيين اعضائها سواء من داخل المؤسسة او خارجها وتكليفهم باية مهمة مما يساعد المجلس على تنفيذ مهامه بموجب هذا القانون .

ك ــ تحديد فئات الرسوم المستحقة عن خدمات المؤسسة وفق نظام خاص يصدره مجلس الوزراء بناء على تنسيب من المجلس .

ل ــ تقديم تقرير سنوي الى مجلس الوزراء يتضمن نشاطات المؤسسة ومنجزاتها خلال السنة المالية المنتهية والحسابات الختامية لموازنة المؤسسة .

م ــ القيام باية اعمال واتخاذ اية اجراءات يرى المجلس انها ضرورية او مفيدة او ملائمـــة لتنفيذ اهداف المؤسسة او ممارسة صلاحيات المجلس المنصوص عليها في هذا القانون .

المادة ٩ ــ أ ــ يجتمع المجلس بصورة منتظمة بناء على دعوة خطية من رئيس المجلس او نائبه في حالة غياب الرئيس ويجوز ان يجتمع المجلس في اي وقت اقتضت الضرورة ذلك بناء على دعوة خطية كما ذكر اعلاه او بناء على طلب خطي من اربعة اعضاء تبين فيه اسباب طلب الاجتماع.

ب ــ اذا كان لاي عضو من اعضاء المجلس او لاي من اصوله او فروعه اية مصلحة او منفعة في اي عقد او مقاولة او مشروع ينوي المجلس ابرامه او تنفيذه فعليه ان يعلم المجلس عن ماهية هذه المصلحة او المنفعة ويجري تدوين ذلك في وقائع الجلسة التي تبحث فيها ويحق للمجلس ان يقرر عدم اشتراكه في مداولات وقرارات المجلس المتخذة في هذا الشأن اذا لم يستنكف هو عن اشتراكه في المداولات والقرارات من تلقاء نفسه .

ج ــ يحق للمجلس دعوة اي شخص للاشتراك في ابحاث اجتماعاته ومناقشاته ومداولاتـــه على ان لا يكون له حق التصويت .

المادة ١٠ ــ أ ــ تعتبر جلسات المجلس قانونية اذا حضرها خمسة اعضاء على الاقل بما في ذلك الرئيس او نائبـــه .

ب ــ يرأس الوزير جلسات المجلس وفي حالة غيابه يرأس الاجتماعات نائب الرئيس

ج ــ تصدر قرارات المجلس باكثرية خمسة اصوات واذا تساوت الاصوات يكون للرئيس صوت مرجح ، وفي حالة تباين الآراء بشكل لا يمكن المجلس من اتخاذ قرار لرئيس المجلس حق رفع الامر الى مجلس الوزراء ويكون قرار مجلس الوزراء نهائيا .

المادة ١١ ــ أ ــ يعين مدير عام للمؤسسة ويكون تعيينه وانهاء خدماته من قبل مجلس الوزراء على ان يقترن ذلك بالارادة الملكية ولمجلس الوزراء ان يضمن الانظمة التي تصدر تنفيذا لغايات هذا القانون اية شروط تنسبها لتعيين المدير العام وانهاء خدماته وتحديد راتبه وعلاواته وحقوقه واجباته .

ب ــ يكون المدير العام مسؤولا تجاه المجلس عن تنفيذ السياسة العامة وبرامج المؤسسة التي يقرها المجلس كما يكون مسؤولا تجاه المجلس عن سير اعمال المؤسسة وعن شؤونهـــا الادارية وعليه ان يتفرغ لعمله كليا ولا يحق له قبول اي عمل آخر مع عمله او القيـــام باية اعمال تجارية .

المادة ١٢ ــ واجبات وصلاحيات المدير العام كما يلي :ــ

١ ــ مساعدة المجلس في وضع وتطوير المخططات القصيرة والطويلة الاجل .

٢ ــ الاشراف على جميع عمليات المواصلات السلكية واللاسلكية وفق سياسة المجلس المقررة بشكل فعال واقتصادي وادارتها وتشغيلها وصيانتها .

٣ ــ تزويد المجلس بجميع المعلومات والبيانات حتى يتمكن من اداء وظيفته .

٤ ــ تطوير البرامج التي تتناسب مع اهداف المؤسسة وتقديم التواصي بشأنها .

٥ ــ تقديم تقارير دورية نصف سنوية الى المجلس وكلما دعت الحاجة الى ذلك فيما يتعلق بالنتائج العامة والوضع المالي والوضع العام للمؤسسة وجميع الامور الاخرى ذات الاهمية.

٦ ــ تنفيذ المهام الموكولة اليه بموجب هذا القانون والانظمة الصادرة بمقتضاه وكذلك التعليمات الصادرة عن المجلس .

المادة ١٣ ــ يحق للمدير العام ان يفوض ايا من صلاحياته خطيا الى اي من مساعديه بموافقة المجلس .

المادة ١٤ ــ أ ــ يكون للمؤسسة وجود مالي مستقل وتنظم لها ميزانية مستقلة عن ميزانية الدولة وتتكـــون وارداتها من المصادر التالية :

١ ــ الاموال المخصصة لها في الموازنة العامة للدولة .

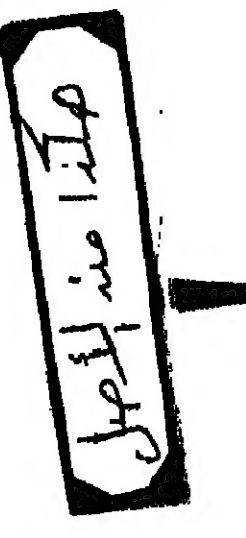
٢ ــ القروض الحكومية التي تخصص لها بموجب عقود او اية قروض تحصل عليها من اي مصدر بموافقة مجلس الوزراء .

٣ ــ الواردات المتأتية عن الخدمات التي تؤديها .

٤ ــ واردات الدين المحصلة عن سندات الدين التي تصدرها .

٥ ــ اي مصدر يقدم لها اموالا او تجهيزات او معدات او مساعدات او هبات او قروض بموافقة مجلس الوزراء .

ب ــ اذا تحققت في ميزانية المؤسسة وفورات في نهاية السنة المالية ولم تكن لها بها حاجة في موازنة السنة القادمة يقرر مجلس الوزراء كيفية التصرف بهذه الاموال .



المادة ١٥ — يجوز للمجلس ايداع اموال المؤسسة لدى البنوك التجارية الا اذا ارتأى مجلس الوزراء بقرار يصدر عنه خلاف ذلك .

المادة ١٦ — لحين اصدار الانظمة الخاصة بالمؤسسة تطبق عليها احكام النظام المالي ونظام اللوازم .

المادة ١٧ — أ — يجري نقل الموظفين والمستخدمين من وزارة المواصلات الى المؤسسة بتنسيب من لجنة استشارية مؤلفة من مندوب عن الوزارة ومندوب عن دائرة الموازنة العامة ومندوب عن المؤسسة ومندوب عن ديوان الموظفين وذلك بموافقة الوزير واذا جرى خلاف استعصى البت فيه بشأن هذا الامر يكون قرار الوزير فيه نهائياً بالنسبة لجميع الموظفين والمستخدمين ما عدا موظفي الصنف الاول اذ يحيل الوزير موضوعهم الى مجلس الوزراء للبت فيه .

ب — يحتفظ جميع الموظفين الذين يتم نقلهم للمؤسسة من الوزارة او الوزارات والدوائر والسلطات والمؤسسات الحكومية بجميع حقوقهم المكتسبة بموجب القوانين والانظمة السارية المفعول ويستمر الموظفون الذين تخضع خدمتهم لقانون التقاعد المدني في الاستفادة من ذلك القانون الى ان تصدر القوانين والانظمة التي تنظم شؤون موظفي المؤسسة .

ج — يصدر مجلس الوزراء بناء على تنسيب من مجلس المؤسسة نظاما خاصا بموظفي ومستخدمي المؤسسة والى ان يصدر هذا النظام يعمل مؤقتا بنظام الخدمة المدنية .

المادة ١٨ — يقوم بتدقيق حسابات المؤسسة مندوبون من ديوان المحاسبة بالاشتراك مع محاسبين قانونيين يعينهم المجلس.

المادة ١٩ — لمجلس الوزراء بناء على تنسيب من الوزير اصدار الانظمة اللازمة لتنظيم اعمال المؤسسة وتنظيم الشؤون المالية والمقاولات واللوازم والمعدات وشؤون الموظفين والمستخدمين المتعلقة بالمؤسسة او لاي امر يتعلق بغايات تنفيذ احكام هذا القانون .

المادة ٢٠ — يلغى كل ما ورد في اي قانون او نظام بالقدر الذي يتعارض مع ما ورد في هذا القانون .

المادة ٢١ — رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون .

١٩٧١/٥/١٣

الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء			
وزير النقل ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبدالله	وزير الاقتصاد الوطني
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش			
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

اعلان

بمقتضى المادة ٩٤ من الدستور

يعلن انه عملا بالمادة ٩٤ من الدستور احيل القانون المؤقت رقم (١٧) لسنة ١٩٦٩ المعدل لقانون التربية والتعليم المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢١٧٣ تاريخ ١٩٦٩/٥/٢١ الى مجلس الامة فادخل عليه بعض التعديلات :

ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي اقره مجلسا الاعيان والنواب وصدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون رقم (١٧) المشار اليه .

رئيس الوزراء

وصفي التل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :ـ

قانون رقم (٣٠) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التربية والتعليم

المادة ١ ــ يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التربية والتعليم لسنة ٩٧١) ويقرأ مع قانون التربيةوالتعليم رقم ١٦ لسنة ٩٦٤ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تعدل المادة الثانية من القانون الاصلي باضافة تعريف كلمـــة المجلسبعد تعريف كلمة الوزير كما يلي : ــ
تعني كلمة المجلس : مجلس التربية والتعليم في الوزارة والمؤلف بمقتضى هذا القانون .

المادة ٣ ــ يلغى الفصل الثامن من القانون الاصلي (المواد ٢٧ــ٥٤) ويستعاض عنه بما يلي :

الفصل الثامن
مجلس التربية والتعليم

المادة ٢٧ ــ يتألف المجلس من :

١ ــ وزير التربية والتعليم رئيساً
٢ ــ رئيس الجامعة الاردنية عضواً
٣ ــ رئيس ديوان الموظفين عضواً
٤ ــ وكيل وزارة التربية والتعليم عضواً
٥ ــ ممثل عن مجلس الاعمار عضواً
٦ ــ ممثل عن مؤسسة رعاية الشباب عضواً
٧ ــ ثلاثة مديرين من الوزارة من بين ذوي العلاقة في شؤون المناهج والتخطيط والاشراف على التعليم . أعضاء
٨ ــ ممثل عن مؤسسات التعليم العالي في المملكة عضواً
٩ ــ ممثل عن المؤسسات التعليمية الأهلية عضواً
١٠ ــ خمسة من ذوي الخبرة والرأي المهتمين بامور التربية والتعليم من غير موظفي الوزارة أعضاء

المادة ٢٨ ــ يعين مجلس الوزراء بتنسيب من الوزير اعضاء المجلس المذكورين في البنود ٥ ــ ١٠ من المادة ٢٧ . ويحق لمجلس الوزراء اعفاء هؤلاء الاعضاء من العضوية واستبدالهم باعضاء آخريـــن بتنسيب من الوزير .

المادة ٢٩ ــ تكون مدة العضوية للاعضاء في المجلس خمسة اعوام .

المادة ٣٠ ــ يشترط في كل عضو من الاعضاء المذكورين في البنود ٧ــ١٠ من المادة (٢٧) ان يكون جامعياً

المادة ٣١ ــ أ ــ ينتخب المجلس سنوياً من بين اعضائه نائباً للرئيس بالاقتراع السري ليقوم بمهام الرئيس عند غيابه .

ب ــ يعين الوزير للمجلس امينا للسر متفرغاً من بين كبار موظفي الوزارة تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة ٣٠ اعلاه يساعده عدد من الموظفين بالقدر الذي تتطلبه مهام المجلس ، ويحضر جميع جلسات المجلس دون ان يحق له التصويت ويتولى القيام بالمهام التي يكلفه بها المجلس ويكون ارتباطه برئيس المجلس .

المادة ٣٢ ــ يتكون النصاب القانوني للمجلس من اثني عشر عضواً وتصدر قراراته بالاجماع او باغلبيـــة عشرة اصوات على الاقل .

المادة ٣٣ ــ يناط بالمجلس المهام التالية : ــ

أ ــ تقديم التواصي الى الوزير بشأن تنفيذ السياسة التربوية في المملكة المنصوص عليها في الفصل الثاني من هذا القانون .

ب ــ تنسيب مشاريع تعديل قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه الى المراجع الرسمية المختصة بواسطة الوزير .

جـ ــ دراسة مشروع موازنة الوزارة وتقديم التواصي بشأنها الى الوزارة .

د ــ تقديم المشورة للوزير بشأن انشاء المدارس الابتدائية والاعدادية والثانوية والمعاهد والمراكز الثقافية الحكومية والخاصة .

هـ ــ وضع الاسس العامة الواجب اتباعها في اعداد المناهج الدراسية .

و ــ الموافقة على المناهج الدراسية .

ز ــ الموافقة على اي تعديل او تغيير يقترح على المناهج الدراسية .

ح ــ وضع الاسس والشروط الواجب توافرها في الكتب المدرسية قبل تقريرها .

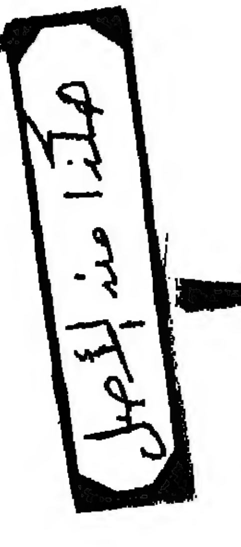
ط ــ الموافقة على الكتب المدرسية المقترحة .

ى ــ اقرار اي تعديل او تنقيح يقترح على الكتب المدرسية المقررة . .

ك ــ تأليف لجان فرعية من المختصين لوضع مشروعات المناهج الدراسية ودراسة مشروعات الكتب المدرسية وغيرها من الامور الفنية .

ل ــ تقديم التواصي بشأن الاسس المتعلقة باقرار نتائج امتحاني (الشهادة الأعدادية العامـــة) و (شهادة الدراسة الثانوية العامة) من الوزارة .

م ــ اعطاء المشورة للوزير في اي امر من الامور التي يرى ضرورة لابداء الرأي فيها .



المادة ٣٤ — تنفذ وزارة التربية والتعليم قرارات المجلس في حدود ما نصت عليه المادة (٣٣) من هذا القانون.

المناهج والكتب المدرسية

المادة ٣٥ — ينشأ في الوزارة قسم يسمى (قسم المناهج والكتب المدرسية) تكون مهمته ما يلي : —

أ — تهيئة الدراسات الفنية والبحوث العلمية ، والاشراف على التجارب التربوية والقيام بغيرها من الاعمال التي يكلفه بها المجلس والوزارة فيما يتعلق بالمناهج والكتب المدرسية ويستعين بمن شاء من اعضاء الهيئات التدريسية ومـوظفي الوزارة والموجهين التربويين والخبراء والمختصين.

ب — القيام بتنسيق اعمال اللجان الفرعية التي يشكلها المجلس ودراسة تقاريرها ونتائج اعمالها، وتقديم مقترحاته بشأنها الى المجلس .

ج — الاتصال بالاقسام المختلفة في الوزارة ، وبالموجهين التربويين ، والاداريين . وبمديري المدارس وبأعضاء الهيئات التدريسية في المؤسسات التعليمية ، لتقديـم مقترحاتهم بشأن المناهج والكتب المدرسية ، ودراسة هذه المقترحـات وعرض نتائج هذه الدراسة على المجلس .

د — تزويد الوزارة بنتائج اعمال المجلس والقسم في جميع ما تختص بالمناهج والكتب المدرسية .

هـ — تنفيذ الاجراءات العلمية التي تتعلق بتأليف الكتب المدرسية وطرح عطاءاتها ، وطبعها ، وتسعيرها ، والاشراف على توزيعها او بيعها .

المادة ٣٦ — يتألف قسم المناهج والكتب المدرسية من :

أ — رئيس وعدد من الاعضاء يكون كل واحد منهم دون غيره متخصصاً في مبحث مـن المباحث التي تدرس في المراحل التعليمية المختلفة ويجب ان يكونوا من حملة الشهـادات الجامعية ومن ذوي الخبرة في التدريس لمدة لاتقل عن ثلاث سنوات .

ب — ديوان له رئيس يتولى تصريف وتنظيم المكاتيب الخاصـة بالقسم او بغيره مـن اقسام الوزارة ويرتبط بمدير التعليم الذي يتبعه القسم .

ج — مكتب للكتب المدرسية يرأسه احد اعضاء القسم ويتكون من العدد اللازم من الموظفيـن والمستخدمين ويختص بالتنفيذ والاجراءات العملية التي تتعلق بالكتب المدرسية المشار اليها في الفقرة (هـ) من المادة (٣٥) ويكون صلة الوصل بين القسـم والموظفين والطابعيـن والناشرين .

المادة ٣٧ — لايجوز تغيير المناهج الا بعد مضي ست سنوات دراسية على بدء تنفيذها ، غير انه يجوز تعديلها خلال هذه المدة اذا رأى المجلس ضرورة لذلك .

المادة ٣٨ — لايجوز لاحد من اعضاء المجلس او لامين سره او لرئيس قسم المناهج والكتب المدرسية او لاعضائه القيام بتأليف الكتب المدرسية او جمعها او ترجمتها سواء أكان ذلك بشكل مباشر او غير مباشر.

المادة ٣٩ — يتبع في اختيار الكتب المدرسية طريقة المسابقة الحرة وفي الحالات الخاصة يلجأ الى طريقة التكليف او طريقة الاختيار من السوق الحرة او طريقة الترجمة .

المادة ٤٠ — اذا تقرر تأليف كتاب وفق طريقة المسابقة الحرة يعلن القسـم مرتين على الاقـل في صحيفتين يوميتين محليتين عن حاجة الوزارة الى تأليف ذلك الكتاب ، وفق الشروط التي يعينها المجلس .

المادة ٤١ — يقوم القسم بدراسة مشروعات الكتب مع اللجان الفرعية التي يؤلفها المجلس لهذه الغاية ويقدم نتيجة هذه الدراسات الى المجلس .

المادة ٤٢ — اذا تقرر اتباع طريقة التكليف يطلب القسم بموافقة المجلس الى شخص او اكثر من المتخصصين ذوي الخبرة اعداد مشروع الكتاب المطلوب وفق المنهاج المقرر وشروط التي تعين لهذه الغاية .

المادة ٤٣ — يتولى القسم ادخال اي تعديل او تنقيح يقرره المجلس على اي كتاب مدرسي مقرر ويكون ذلك اما بتكليف مؤلفه او غيره من المتخصصين .

المادة ٤٤ — لايسمح لتدريس اي كتاب في المؤسسات التعليمية في المملكة الا اذا وافق عليه المجلس وفـق احكام هذا القانون .

المادة ٤٥ — أ — في حالة تقرير كتاب مدرسي يصرف لمؤلفه مبلغ سبعماية وخمسين ديناراً كحد أعلى وفق نظام خاص ويصبح هذا الكتاب ملكاً للوزارة .

ب — يستثنى من احكام الفقرة السابقة الكتب المدرسية المقررة بطريقة الاختيار من السوق الحرة.

ج — في حالة تقرير كتاب مدرسي في مبحث اللغة الاجنبية سواء بطريقة المسابقـة الحرة او بطريقة التكليف يقدر المجلس المكافأة المالية التي يستحقها المؤلف ويصبح هذا الكتاب ملكاً للوزارة الا اذا نصت شروط الاتفاقية مع المـؤلفين او الناشرين على خلاف ذلك ، وذلك بتنسيب من المجلس وبموافقة مجلس الوزراء .

المادة ٤٦ — أ — يشرف مؤلف الكتاب على طباعته وتدقيق ملازمة في الطبعة الاولى دون اجر وفي حاله تعذر قيامه بذلك يكلف المجلس شخصاً آخر للاشراف على طباعته مقابـل اجرة تحسم مـن مكافأة المؤلف .

ب — اما في الطبعات التالية فتدفع مكافأة الى مؤلف الكتاب او غيره ممـن يكلفهم المجـلس للاشراف على طباعته وتدقيقه .

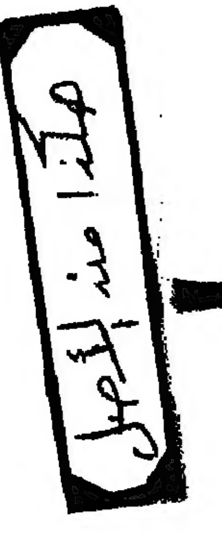
المادة ٤٧ — إذا تقررت ترجمة كتاب ليكون كتاباً مدرسياً . يدفع الى مترجمه اجرا بموجب احكام الفقرة (أ) من المادة (٤٥) من هذا القانون .

المادة ٤٨ — أ — تدفع الى اي شخص يكلفه المجلس بتعديل او تنقيح اي كتاب مدرسي مقرر مكافـأة تتناسب وما يبذله من جهد في هذا السبيل .

ب — تدفع مكافأة مناسبة لاعضاء اللجان الفرعية التي يؤلفها المجلـس من المتخصصين لوضع مشروعات المناهج الدراسية ودراسة مشروعات الكتب المدرسية وغيرها مـن الاعمال الفنية .

المادة ٤٩ — يدفع الى كل عضو من اعضاء المجلس والى امين سر المجلس ورئيس قسم المناهج والكتب المدرسية واعضاء القسم مكافأة مناسبة .

المادة ٥٠ — يصدر نظام خاص يحدد مقدار المكافأة والاجور الوارد ذكرها في هذا القانون .



المادة ٥١ – تطبع الكتب المدرسية المقررة وفق الاصول المرعية .

المادة ٥٢ – أ – يحدد قسم المناهج مع الجهات الحكومية المختصة اسعار الكتب المدرسية المقررة التي تعرض للبيع على اساس سعر الكلفة واضافة نسبة مئوية لاتتجاوز ١٥ ٪ .

ب – يعمم القسم قائمة باسعار الكتب المدرسية على جميع المدارس والجهات المعنية .

المادة ٥٣ – توزع الكتب المدرسية المقررة مجاناً على طلاب المرحلة الالزامية في جميع المدارس الحكومية مرة واحدة في السنة وفيما عدا ذلك تباع بالاسعار المحددة .

المادة ٥٤ – تباع الكتب المدرسية المقررة لطلاب المرحلة الثانوية وفق تعليمات تضعها الوزارة .

١٩٧١/٥/١٣ الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل	
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبدالله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
وزير الاشغال العامة مثيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير	

اعـــلان

بمقتضى المادة ٩٤ من الدستور

يعلن انه عملا بالماة ٩٤ من الدستور احيل القانون المؤقت رقم ٥٣ لسنة ١٩٦٨ المعدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢١١٢ تاريخ ١٩٦٨/٧/٣٠ الى مجلس الامة فادخل عليه بعض التعديلات .

ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي اقره مجلسا الاعيان والنواب وصدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون رقم ٥٣ المشار اليه .

رئيس الوزراء
وصفي التل

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور .

وبنــاء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :—

قانون رقم (٣١) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

المادة ١ — يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القــانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٢) من القانون الاصلي باضافة ما يلي الى آخر ما ورد في الفقرة (ج) منها :

« وكذلك المساجد التي لا ينفق عليها من موازنة الاوقاف » .

المادة ٣ — يلغى ما جاء في المادة (١١) من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

المادة ١١ :

أ — يؤسس في مركز كل محافظة او لواء او قضاء يختاره قاضي القضاة مجلس مؤلف من :

١ — القاضي الشرعي — رئيساً

٢ — مدير الايتام — عضواً دائماً

٣ — احد موظفي وزارة المالية يختاره قاضي القضاه بعد موافقة وزير المالية .

٤ — عضوين آخرين يعينهما قاضي القضاه بتنسيب من القاضي الشرعي ؛

ب — يشرف مجلس الايتام على :

١ — إدانات اموال الايتام .

٢ — الانفاق على القاصرين وعمارة عقاراتهم

٣ — محاسبة الاوصياء ؛

المادة ٤ — تضاف المادة الجديدة التالية بعد المادة (١١) مباشرة من القانون الاصلي تحت رقم (١٢) ويعاد ترقيم المواد اللاحقة على هذا الاساس .

المادة ١٢ :

يعاقب بالحبس من شهر الى سنة او بالغرامة من ١٠ — ١٠٠ دينار او بكلتا العقوبتين كل من يخالف احكام الفصل الرابع من نظام الاوقاف رقم (١٤٢) لسنة ١٩٦٦ .

١٩٧١/٥/١٣ — الحسين بن طلال

وزير الخارجية — عبد الله صلاح
وزير المالية — احمد اللوزي
وزير الانشاء والتعمير — صبحي امين عمرو
رئيس الوزراء ووزير الدفاع — وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار — عدنان ابو عوده
وزير الداخلية
وزير العدلية — فواز الروسان
وزير دولة — اميل الغوري
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

وزير النقل — ابراهيم الحباشنه
وزير المواصلات — محمد خلف
وزير الزراعة — عمر عبدالله
وزير الاقتصاد الوطني — عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية

وزير الاشغال العامة
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل — مصطفى دودين
وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — محمد البشير

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضي المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة –

قانون رقم (٣٢) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد المدني

المادة ١ – يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (٤٧) من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بما يلي :

أ – مع مراعاة احكام المادة (٢٦) من هذا القانون اذا انهيت خدمة الموظف غير المصنف بغير الاستقالة وكانت له خدمة خمس سنين او اكثر يعطى مكافأة تعادل جزءا من اثني عشر جزءا من راتبه الشهري الاخير عن كل شهر كامل من خدمته .

المادة ٣ – تعدل المادة (٤٨) من القانون الاصلي بشطب عبارة (بشرط ان لا تزيد على ثلاثمائة دينار) الواردة في آخر الفقرة (أ) منها .

١٩٧١/٥/١٣ الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي		وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين		وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى الفقرة ١ للمادة ٩٤ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٧

نصادق – بمقتضى المادة ٣١ من الدستور – على القانون المؤقت الآتي ونأمر باصداره ووضعه موضع التنفيذ المؤقت واضافته الى قوانين الدولة على اساس عرضه على مجلس الامة في اول اجتماع يعقده : –

قانون مؤقت رقم (٣٣) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون العفو العام

المادة ١ – يسمى هذا القانون المؤقت (قانون معدل لقانون العفو العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم ١٩ لسنة ١٩٧١ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي كقانون واحد ويعمل به من تاريخ العمل بالقانون الاصلي.

المادة ٢ – تعدل المادة الرابعة من القانون الاصلي على الوجه التالي : –

أ – بالغاء الفقرة (أ) منها واعادة ترقيم الفقرات اللاحقة على هذا الاساس .

ب – باضافة الفقرة التالية اليها تحت حرف (ح) .

ح – الاحكام الصادرة بحق ضباط وافراد الجيش العربي والامن العام فيما يختص بالامور التالية : –

١ – الطرد من الخدمة

٢ – تنزيل الرتبة

٣ – فقدان الاقدمية

١٩٧١/٥/١٧ الحسين بن طلال

وزير العدلية
فواز الروسان

رئيس الوزراء
وصفي التل

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/١٩ ،

نأمر بوضع النظام الآتي –

نظام رقم (٥٠) لسنة ١٩٧١

نظام التأهيل والتدريب التربوي

صادر بمقتضى المواد ٢٣ و ٨٣ و١١٧ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام التأهيل والتدريب التربوي لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية :

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

الوزاره	وزارة التربية والتعليم
الوزير	وزير التربية والتعليم
الوكيل	وكيل وزارة التربية والتعليم
اللجنة	لجنة التأهيل والتدريب التربوي
المعهد	معهد التأهيل التربوي
الدارس	الملتحق بمعهد التأهيل التربوي
الدورة	اية دورة تربوية يعقدها او ينظمها معهد التأهيل التربوي او قسم التدريب .
المحاضر	كل شخص تكلفه الوزارة باعطاء حصص نظرية او عملية في الدورات او ندوات معهد التأهيل التربوي

الفصل الاول

لجنة التأهيل والتدريب التربوي

المادة ٣ – أ – تؤلف في الوزارة لجنة تسمى لجنة التأهيل والتدريب التربوي من :

١ – لجنة التربية والتعليم في الوزارة

٢ – مدير معهد التأهيل التربوي

٣ – رئيس قسم التدريب

ب – يكون مدير المعهد امينا للسر حينما تبحث اللجنة القضايا المتعلقة بالمعهد

جـ – يكون رئيس قسم التدريب امينا للسر حينما تبحث اللجنة القضايا المتعلقة بالدورات التي ينظمها قسم التدريب .

المادة ٤ – تكون مهام اللجنة ما يلي : –

أ – وضع واقرار السياسة العامة للتأهيل والتدريب .

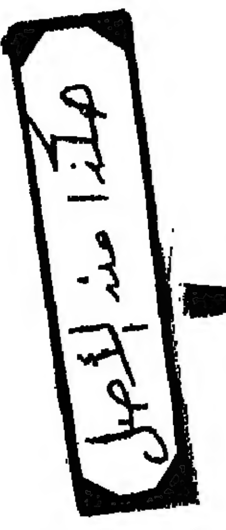
ب – اقرار الخطط والبرامج التربوية للمعهد وللدورات والاشراف على تنفيذها .

جـ – تأليف لجان فرعية من المتخصصين لوضع التعيينات الدراسية .

د – التنسيب الى المجلس لاقرار المناهج والكتب الدراسية للمعهد .

هـ – اقرار التعليمات الخاصة باسس القبول والدوام والامتحانات التي يقدمها المعهد .

و – الاشراف على تنفيذ هذا النظام ومعالجة ما ينشأ من قضايا تتعلق به عند التنفيذ .



الفصل الثاني

معهد التأهيل التربوي

المادة ٥ – يهدف المعهد الى تأهيل معلمي المرحلة الالزامية في المدارس الحكومية والخاصة للتعليم في تلك المرحلة برفع مستواهم الثقافي والمسلكي الى مستوى خريج معهد المعلمين .

المادة ٦ – تكون مدة البرنامج الدراسي في المعهد سنتين .

المادة ٧ – يتبع المعهد الاساليب التالية لتحقيق اهدافه :

١ – الدورات بحضور داخلي كامل .

٢ – الدراسة الذاتية الموجهة اثناء الخدمة .

٣ – الندوات والحلقات واية اساليب اخرى .

المادة ٨ – تمنح الوزارة للمشترك الذي ينهي بنجاح برنامج التأهيل للتعليم في المرحلة الالزامية شهادة تعادل دبلوم معهد المعلمين وتصدر هذه الشهادة مرة واحدة بتوقيع المدير وتصديق الوزير .

المادة ٩ – أ – تجمع تبرعات مدرسية من كل دارس مقدارها اربعة دنانير سنويا تدفع على قسطين .

ب – تودع هذه التبرعات في البنك باسم مدير المعهد وتسحب المبالغ بتوقيع مدير المعهد ومحاسبه معا ؛

جـ – لمدير المعهد ان يبقي في حوزته مبلغ عشرين دينارا ويحق له ان يصرف مبلغا لا يزيد عن عشرة دنانير . اما ما زاد على ذلك فيحصل على موافقة الوزارة بشأن صرفه .

د – تخضع هذه التبرعات للانظمة المالية وللتدقيق من قبل موظفي ديوان المحاسبة ؛

هـ – تنفق هذه التبرعات في الأمور التالية :

١ – المكتبات .

٢ – المختبرات والوسائل المعينة .

٣ – النشاط بأنواعه ؛

٤ – المتفرقة ؛

٥ – ما يوافق عليه الوزير لتأمين حسن سير التعليم في المعهد والعمل فيه .

المادة ١٠ – أ – يتكون الجهاز الاداري للمعهد على النحو التالي :

مدير – مساعد اداري للمدير – مسجل – محاسب – امين مستودع – رئيس ديوان – كاتب او اكثر – طابع او اكثر ؛

ب – يتكون الجهاز الفني للمعهد على النحو التالي : –

مساعد فني للمدير – مشرف تربوي – رئيس قسم وسائل تعليمية – رئيس قسم مكتبات وتوثيق – رئيس قسم تحرير ونشر – رئيس قسم امتحانات . وعدد كاف من الموظفين ، العدد اللازم من المرشدين التربويين للميدان . وعضو مختص لكل من المباحث التالية :

التربية الدينية – اللغة العربية – اللغة الانجليزية – العلوم – الرياضيات – الاجتماعيات – المناهج – التربية وعلم النفس .

الفصل الثالث

الدورات التي ينظمها قسم التدريب

المادة ١١ – يشترك في الدورات مديرو ومعلمو المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة وغيرهم من موظفي الوزارة الذين ترى اللجنة ضرورة تدريبهم من اجل رفع مستواهم التعليمي والمسلكي والفني والمهني .

المادة ١٢ – تسمي اللجنة المرشحين للدورات التي تعقد خارج المملكة وذلك وفقا للشروط التي تحددها ووفقا للانظمة والتعليمات المعمول بها .

المادة ١٣ – أ – تعين اللجنة مديرا اداريا للدورة/الدورات كما تعين الموظفين الاداريين (على ان لا يزيد عددهم عن خمسة) والمستخدمين بتنسيب من المدير الاداري .

ب – تعين اللجنة كلما اقتضت الحاجة رئيسا فنيا للدورة/الدورات وهو يقوم باعداد البرنـامج وقوائم اللوازم والأدوات وتنسيب اسماء المحاضرين .

جـ – تحدد اللجنة عمل كل من المدير الإداري والرئيس الفني بناء على اقتراح رئيس قسم التدريب .

المادة ١٤ – يمنح المشترك في الدورة التي لا تقل مدتها عن اسبوع واحد وثيقة يبين فيها اسم الدورة ومكان وتـاريخ انعقادها ونتيجته فيها .

الفصل الرابع

المكافآت الماليـة

المادة ١٥ – يعطى كل عضو من اعضاء اللجنة مكافأة مقدارها ثلاثة دنانير عن كل جلسة على ان لا يزيد ما يستحقه العضو عن ٩٠ دينارا سنويا .

المادة ١٦ – يعطى لمن يعمل في المعهد مقابل ساعات عمله الاضافي في المعهد مكافأة شهرية على النحو التالي : –

أ – المديـــــــــــر — خمسة وعشرون دينارا .

ب – المساعـــــد الاداري — عشرون دينارا .

جـ – المساعـــــد الفـني — عشرون دينارا .

د – كل من المشرف التربوي والمرشـــد الميـــداني والمختصـــ في المبحـــث — خمسة عشر دينـارا.

هـ – كل من تكلفه اللجنة من غير موظفي وفنيي المعهد بوضع تعيينات دراسية مقبولـة يعطى مكافأة مقدارها عشرون دينارا عن كل ساعة معتمدة (وهي ما يعادل ١٦ ساعة صفية) .

و – يعطى الموظفون الاداريون في المعهد ممن لم يرد ذكرهم في هذه المادة مكافأة لا تتجاوز بمجموعها لجميع الموظفين مبلغ (٣٠٠) دينار في السنة توزع بقرار من اللجنة .

المادة ١٧ – تعطى الاجور للعاملين في الدورات على النحو التالي :

أ – المدير الاداري للدورة مكافأة بمقدار الراتب الاساسي ليوم واحد عن كل يوم من ايام الدورة ؛

ب – يعطى الرئيس الفني مكافأة بمقدار الراتب الاساسي ليوم واحد عن كل يوم من ايام الدورة مقابل اشتراكه في اعداد برنامج الدورة وتنسيب اسماء المحاضرين فيها والاشراف الفني على الدورة والقيام بتدريس ست حصص اسبوعيا في موضوع تخصصه ، واعداد التقارير اللازمة وما تكلفه اللجنـة القيام به من اعمال اخرى ؛

جـ – اذا عين المدير الاداري رئيسا فنيا للدورة بالاضافـة الى عملـه يعطى نصف المكافأة التي يعطاها الرئيس الفني بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة .

المادة ١٨ – أ – يعطى المحاضر مبلغ دينار ومائتين وخمسين فلسا عن كل حصة اذا كان من موظفي الوزارة ؛

ب – يعطى المحاضر مبلغ دينارين عن كل حصة اذا كان من غير موظفي الوزارة ؛

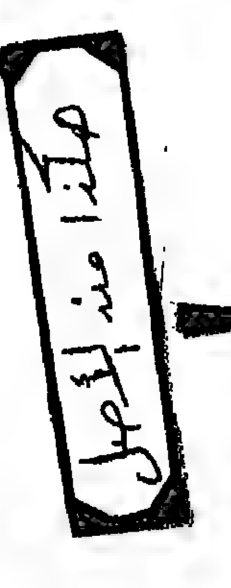
جـ – يسمح للمدير الاداري بتدريس ست حصص اضافية اسبوعيا في موضوع تخصصه .

د – يسمح للرئيس الفني بتدريس ست حصص اضافية اسبوعيا في موضوع تخصصه .

هـ – الحد الاقصى لنصاب المحاضر ست عشرة حصة اسبوعيا .

و – لا تدفع اجور عن الحصص التي تزيد عن النصاب في نفس الاسبوع مهما كان عدد الدورات التي يشترك فيها المحاضر .

المادة ١٩ – يعطى الاداريون الذين تعينهم اللجنة للعمـــل في الدورات مكافأة بمقدار الراتب الاساسي ليوم واحد عن كل يوم من ايام الدورة .



المادة ٢٠ — يعطى المستخدمون الذين تعينهم اللجنة اجورا عن عملهم في الدورة على النحو التالي :

أ — كل من السائق والطاهي ومدير المنزل (٦٠٠) فلس عن كل يوم يعله في الدورة .

ب — كل من المستخدمين الآخرين (٥٠٠) فلس عن كل يوم يعمله في الدورة .

المادة ٢١ — يعطى الموظفون الآخرون في الوزارة الذين يقومون بأعمال اضافيـة بسبب الدورات مكافأة لا تتجاوز بمجموعها لجميع الموظفين (٣٠٠) دينار في السنة توزع بقرار من اللجنة .

المادة ٢٢ — بالرغم مما ورد في اي نظام اخر لا تدفع للدارسين والمشتركين في الدورة والعاملين (فيها المدير الاداري — الرئيس الفني — المحاضر — الموظفين الاداريين — المستخدمين) الا اجور السفر مـن مركز العمل الى مركز الدورة/الندوة وبالعكس لمرة واحدة الا اذا استدعت الضرورة غير ذلك بقرار من اللجنـة ولا تتكبد الوزارة اية علاوات سفر (مياومات) بسبب الدورات داخل المملكة او خارجها في حالة تأمين الاقامة والطعام على حساب الوزارة او الجهات الاخرى .

المادة ٢٣ — يصدر الوزير التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .

المادة ٢٤ — يلغى نظـام الدورات الصيفية رقم (٣٤) لسنة ١٩٦٠ او اي تشريـع سابق الى المدى الذي تتعارض احكامه مع احكام هذا النظام .

١٩٧١/٤/١٩ الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل	
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير	

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/٢٨

نأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٥١) لسنة ١٩٧١

نظام التنظيم الاداري

لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية

صادر بمقتضى المادتين (٧ و ١٥) من القانون رقم (٢٦) لسنة ١٩٦٦

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الاداري لوزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية لسنة ١٩٧١) ويعمل به ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لهـا ادناه الا اذا دلت القرينـة على خلاف ذلك .

المملكة — المملكة الاردنية الهاشمية :

الوزارة — وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

الوكيل — وكيل وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

المجلس — مجلس الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية :

المدير — مدير اية مديرية في وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية :

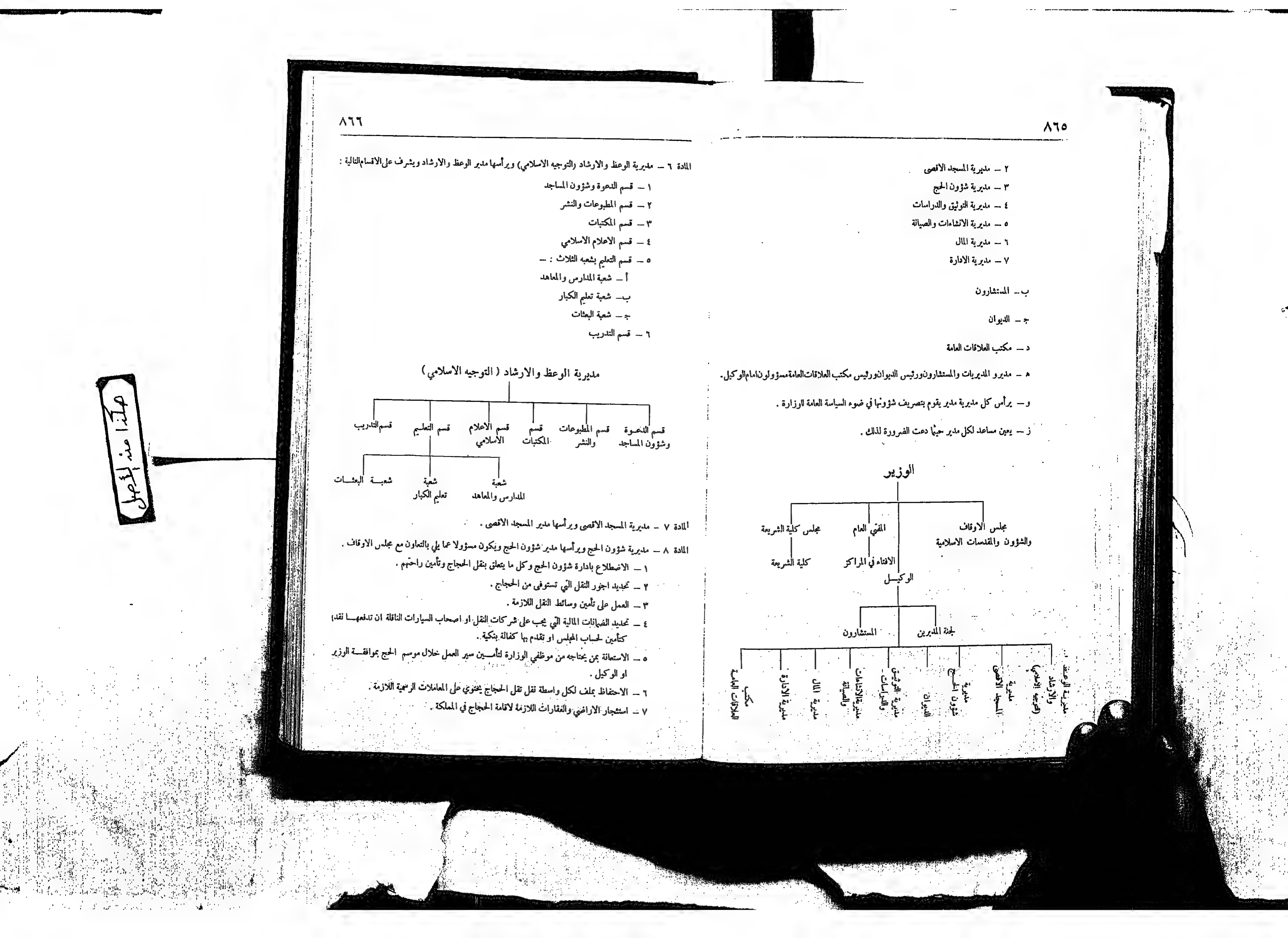
اللجنة — لجنة المديرين في وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية .

المادة ٣ — الوزير هو المسؤول الاول عن الوزارة وعن رسم سياستها العامة وتنفيذهـا في ضوء قرارات المجلس والدراسات والتوصيات التي تقدمها اللجنة :

المادة ٤ — الوكيل هو المسؤول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع مديرياتها واقسامها وشعبها في المركز والمحافظات وعن تنفيذ سياستها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات .

المادة ٥ — أ — تنظم الوزارة في المركز على الشكل التالي : —

١ — مديرية الوعظ والارشاد (التوجيه الاسلامي)



٢ ــ مديرية المسجد الاقصى
٣ ــ مديرية شؤون الحج
٤ ــ مديرية التوثيق والدراسات
٥ ــ مديرية الانشاءات والصيانة
٦ ــ مديرية المال
٧ ــ مديرية الادارة

ب ــ المستشارون

ج ــ الديوان

د ــ مكتب العلاقات العامة

هـ ــ مديرو المديريات والمستشارون ورئيس الديوان ورئيس مكتب العلاقات العامة مسؤولون امام الوكيل.

و ــ يرأس كل مديرية مدير يقوم بتصريف شؤونها في ضوء السياسة العامة للوزارة .

ز ــ يعين مساعد لكل مدير حيثما دعت الضرورة لذلك .

المادة ٦ ــ مديرية الوعظ والارشاد (التوجيه الاسلامي) ويرأسها مدير الوعظ والارشاد ويشرف على الاقسام التالية :

١ ــ قسم الدعوة وشؤون المساجد
٢ ــ قسم المطبوعات والنشر
٣ ــ قسم المكتبات
٤ ــ قسم الاعلام الاسلامي
٥ ــ قسم التعليم بشعبه الثلاث : ــ
أ ــ شعبة المدارس والمعاهد
ب ــ شعبة تعليم الكبار
ج ــ شعبة البعثات
٦ ــ قسم التدريب

المادة ٧ ــ مديرية المسجد الاقصى ويرأسها مدير المسجد الاقصى .

المادة ٨ ــ مديرية شؤون الحج ويرأسها مدير شؤون الحج ويكون مسؤولا عما يلي بالتعاون مع مجلس الاوقاف .

١ ــ الاضطلاع بادارة شؤون الحج وكل ما يتعلق بنقل الحجاج وتأمين راحتهم .
٢ ــ تحديد اجور النقل التي تستوفى من الحجاج .
٣ ــ العمل على تأمين وسائط النقل اللازمة .
٤ ــ تحديد الضمانات المالية التي يجب على شركات النقل او اصحاب السيارات الناقلة ان تدفعها نقدا كتأمين لحساب المجلس او تقدم بها كفالة بنكية .
٥ ــ الاستعانة بمن يحتاجه من موظفي الوزارة لتأمين سير العمل خلال موسم الحج بموافقة الوزير او الوكيل .
٦ ــ الاحتفاظ بملف لكل واسطة نقل تقل الحجاج يحتوي على المعاملات الرسمية اللازمة .
٧ ــ استئجار الاراضي والعقارات اللازمة لاقامة الحجاج في المملكة .

المادة ٩ ــ مديرية التوثيق والدراسات ويرأسها مدير التوثيق والدراسات ويشرف على الاقسام التالية :ــ

١ ــ قسم الاحصاء والتوثيق .

٢ ــ قسم التخطيط والتنمية .

٣ ــ قسم العلاقات الخارجية بشعبتيه :ــ

أ ــ شعبة العالم الاسلامي .

ب ــ شعبة العالم الخارجي .

٤ ــ قسم الآثار الاسلامية .

مديريـــة التوثيق والدراسات

قسم الاحصاء والتوثيق
قسم التخطيط والتنمية
قسم العلاقات الخارجية
قسم الآثار الاسلامية
شعبـــة العالم الاسلامي
شعبـــة العالم الخارجي

المادة ١٠ ــ تناط بمدير التوثيق والدراسات الصلاحيات التالية :ــ

أ ــ تقوية الروابط والصلات وتبادل الخبرات والمعلومات والتنظيمات مع مختلف دول العالم الاسلامي والعالم العربي .

ب ــ الاهتمام بامور العالم الاسلامي وجمع الحقائق والمعلومـــات عن اوضاعه الاجتماعيـــة والاقتصادية والسياسية والثقافية .

جـ ــ دراسة الاتجاهات الفكرية التي من طبيعتها التأثير على سلوك المسلمين العام .

د ــ دراسة الامكانات البشرية والمادية والوسائل الأخرى التي تتطلبها طبيعة مشاريع التنمية .

هـ ــ اعداد الدراسات اللازمة لمشاريع الوزارة المختلفة .

و ــ الاشراف على كافة عمليات الاحصاء .

ز ــ تنسيق هذه المعلومات لغرض الاستفادة منها في اغراض التخطيط والتطوير والتنمية .

المادة ١١ ــ مديرية الانشاءات والصيانة ويرأسها مدير الانشاءات والصيانة ويشرف على الاقسام التالية :ــ

١ ــ قسم الدراسات والتصميم .

٢ ــ قسم التنفيذ والمتابعة .

٣ ــ قسم الصيانة بشعبتيه :ــ

أ ــ شعبة الابنية .

ب ــ شعبة المساجد .

مديرية الانشاءات والصيانة

قسم الدراسات والتصميم
قسم التنفيذ والمتابعة
قسم الصيانة
شعبة الابنية
شعبة المساجد

المادة ١٢ ــ مديرية المال ويرأسها مدير المال ويشرف على الاقسام التالية :ــ

١ ــ قسم الموازنة .

٢ ــ قسم المحاسبة بشعبه الثلاث :ــ

أ ــ شعبة الواردات .

ب ــ شعبة النفقات .

جـ ــ شعبة الصندوق .

٣ ــ قسم الرقابة المالية .

مديرية المال

قسم الموازنة
قسم المحاسبة
قسم الرقابة المالية
شعبة الوارد
شعبة النفقات
شعبة الصندوق

المادة ١٣ – مديرية الادارة ويرأسها مدير الادارة ويشرف على الاقسام التالية : –

١ – قسم شؤون الموظفين
٢ – قسم الاملاك الوقفية
٣ – قسم القضايا
٤ – قسم اللوازم
٥ – قسم النقليات

« مديرية الادارة »

قسم شؤون الموظفين	قسم الامـلاك الوقفية	قسم القضايـا	قسم اللوازم	قسم النقليـات

المادة ١٤ – الديـوان : –
ويرأسه رئيس الديوان ويكون مسؤولا عن الشعب التالية : –

١ – شعبة الملفات .
٢ – شعبة الوارد .
٣ – شعبة الصادر .
٤ – شعبة الطباعة والنسخ .
٥ – شعبة الهاتف .
٦ – شعبة المراسلة والنظافـة .

« الديـوان »

شعبة الملفات	شعبة الوارد	شعبة الصادر	شعبة الطباعة والنسخ	شعبة الهاتف	شعبة المراسلة والنظافـة

المادة ١٥ – أ – مكتب العلاقات العامة ويرأسه رئيس مكتب العلاقات العامة .
ب – مكتب الوزير ويرأسه رئيس مكتب الوزير .

المادة (١٦)أ – تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة المديرين من : –

١ – الوزير – رئيسـا
٢ – الوكيل – نائبا للرئيس وينوب عنه اثناء غيابه
٣ – المديرين في مركز الوزارة – اعضاء

ويكون لهذه اللجنة سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة .

ب – يجوز دعوة المستشارين او اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة حسب الحاجة وذلك لابداء رأيه دون ان يكون له حق التصويـت .

جـ – تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د – يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات باغلبية اعضاء اللجنة.

المادة (١٧) تناط باللجنة المهام التالية : –

١ – دراسة خطط الوزارة المتعلقة باختصاصاتها ومسؤوليتها ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها
٢ – دراسة الموازنة السنوية للوزارة قبل عرضها على الجهات المختصة .
٣ – دراسة مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة قبل رفعها الى المراجع المختصة.
٤ – دراسة مشروعات الوزارة المختلفة، ومشاريع التنمية بانواعها في ضوء خطة التنمية العامة في الوزارة
٥ – دراسة جميع القضايا والمشكلات الطارئة التي لم توضع لها بعد قوانين او انظمة او تعليمات وتقديم التوصيات اللازمة بشأنها للمراجع المختصة .
٦ – دراسة القضايا التي يرى الوزير احالتها الى اللجنة .
٧ – وضع سياسة واضحة لتحقيق اهـداف الوزارة وعمل الخطط التنفيذية اللازمة لمختلف مديريات الوزارة بصورة تكفل تحقيق الاهداف المنوه بهـا.
٨ – وضع سياسة واضحة لتدريب الموظفين وتأهيلهم على جميع المستويات في داخل المملكة وخارجها واقرار جميع برامج التدريب في داخل المملكة والبعثات العلمية والتدريبية في خارجـها تمهيدا لاتخاذ القرارات المناسبة من المراجع المختصة .
٩ – وضع سياسة واضحة للتوجيه الاسلامي في المملكة والتقويم المستمر لمدى فعالية تطبيق هذه السياسة

المادة ١٨ – ينظم جهاز الاوقاف في المحافظات والالوية على النحو التالي /–
مدير يتولى الاشراف على الاوقاف والشؤون الاسلامية ويكون مسؤولا مباشرة امام الوكيل ويتبع له :–

١ – قسم التوجيه الاسلامي ويشرف عليه مراقب التوجيه الاسلامي ويشمل:
أ – الوعـاظ
ب – الخطبـاء
جـ – الأئمـة
د – المؤذنين
هـ – الخـدم

٢ – المحاسبة ويرأسها المحاسب وتشمل :–
أ – امانـة الصندوق
ب – الجبايـة

نسخة من الأصل

٣ ــ الاملاك الوقفية ويرأسها مراقب الاملاك الوقفية وتشمل : ــ

أ ــ الاراضي
ب ــ الانشاءات
جـ ــ الصيانة

٤ ــ الديوان ويرأسه رئيس الديوان ويشمل : ــ

أ ــ القلم
ب ــ الطباعة والنسخ
جـ ــ الهاتف
د ــ المراسله والنظافة

- مديرية الاوقاف والشؤون الاسلامية
  - التوجيه الإسلامي
    - الوعاظ
    - الخطباء
    - الأئمة
    - المؤذنون
    - الخدم
  - المحاسبة
    - امين الصندوق
    - الجابي
  - الأملاك الوقفية
    - الاراضي
    - الانشاءات
    - الصيانة
  - الديوان
    - القلم
    - الطباعة والنسخ
    - الهاتف
    - المراسلة

المادة ١٩ ــ يكون في المحافظة او اللواء او القضاء مفت يرتبط بالمفتي العام مباشرة على ان يكون مكتبه في مبنى مديرية الاوقاف .

المادة ٢٠ ــ تضع الوزارة التعليمات اللازمة لبيان الوصف التفصيلي لمهام مديريات الوزارة واقسامها وشعبها .

المادة ٢١ ــ الاقسام الوارد ذكرها في المادة (١٨) يعين لها موظفون حسب الحاجة .

الحسين بن طلال

١٩٧١/٤/٢٨

وزير الخارجية
عبد الله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية
مازن العجلوني

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

وزير النقل

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبد الله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبنـــاء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٤/٤/١٩٧١

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٥٢) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام الخدمة المدنية

صادر بالاستناد الى المادة ١٢٠ من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الخدمة المدنية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ٢٣ لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كنظام واحد ويعمـــل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في المادة (٧٩) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : —

المادة ٧٩ : —

أ — لمجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير المختص ان يقرر اعارة أي موظف الى أي حكومة أخرى أو منظمة دولية أو أي مؤسسة عامة داخل المملكة او خارجها بناء على طلبها وبعد موافقة الموظف .

ب — لا يجوز اعارة أي موظف الى أي شركة أو مؤسسة خاصة داخـــل المملكة لا تساهم فيها الحكومة ولا تتلقى اية معونات منها .

جـ — على مجلس الوزراء ان يعين مدة الاعارة وشروطها وكيفية تأدية عائدات التقاعد ضمن الاسس التالية :

١ — لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى داخل المملكة سنتين ويجـــوز تجديدها لمرة واحدة ولمدة سنة واحدة ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد عودته الى عمله الا بعد مرور ثلاث سنوات .

٢ — لا تتجاوز مدة الاعارة الاولى خارج المملكة خمس سنوات ويجوز تجديدها سنة بعد سنة كلما اقتضت المصلحة العامة ذلك ؛

د — لا تعتبر الخدمة التي يقضيها الموظف معارا خارج المملكة الاردنية الهاشمية خدمة مقبولة للتقاعد . اما الخدمة التي يقضيها الموظف على هذا النحو داخل المملكة الاردنية الهاشمية فتعتبر خدمة مقبولـــة للتقاعد . وفي كلتا الحالتين تحسب مدة الاعارة من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

هـ — لا يتقاضى الموظف المعار اي جزء من راتبه اثناء مدة اعارته .

١٤/٤/١٩٧١ الحسين بن طلال

وزيـــــــر الخارجيـــــــة عبد الله صلاح	وزيـــــــر الماليـــــــة احمد اللوزي	وزيـــــــر الانشاء والتعمـــــير صبحي امين عمرو	رئيس الـــــــوزراء ووزير الـدفـــــاع وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلديـة والقرويـة فؤاد قاقيش	وزير الثقافـة والاعـلام والسياحـة والآثـــار عدنان ابو عوده	وزيـــــر الداخلـــية مازن العجلوني	وزيـــــر العدليـــــة فواز الروسان	وزيـــــر دولـــــة اميل الغـوري

وزير دولة لشؤون رئـاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة محمد البشير	وزيـــــر النقـــــل ابراهيم الحباشنه	وزيـــــر المواصـــلات محمد خلف	وزيـــــر الزراعـــــة عمر عبدالله	وزيـــــر الاقتصـاد الوطني عمر النابلسي

وزيـــــر الاشغال العامة منيب المصري	وزيـــــر الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقـاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٤/٢٨

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٣) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام الدين العام

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام الدين العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٦٧ كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يلغى ما جاء في الفقرة (ب) من المادة (٢٠) من النظام الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :

ب — تكون فئات اذونات الخزينة خمسة آلاف وعشرة آلاف وخمسين الف ومائة الف دينار ولمقدم الطلب اختيار الفئات التي يرغب في الحصول عليها .

١٩٧١/٤/٢٨

الحسين بن طلال

وزير الخارجية
عبدالله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية
مازن العجلوني

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

وزير النقل
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الاقتصاد الوطني

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة
منيب المصري

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
محمد البشير

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٣١ من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٢

نأمر بوضع النظامين التاليين :—

١ — نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١ .

٢ — نظام المستخدمين في مؤسسة عالية/ الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١ .

١٩٧١/٥/١٣

الحسين بن طلال

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الخارجية
عبد الله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية
مازن العجلوني

وزير العدلية

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة
محمد البشير

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبد الله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير الاشغال العامة
منيب المصري

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧١

نظام موظفي مؤسسة عالية

الخطوط الجوية الملكية الاردنية

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من قانون مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم (١٠) لسنة ١٩٦٩

الفصل الأول

تعاريف

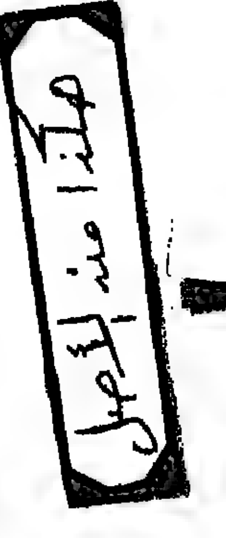
المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية .
المؤسسة	مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية .
المجلس	مجلس ادارة المؤسسة .
المدير	مدير عام المؤسسة .
الملاك	مجموع الوظائف المقررة في الدرجات المنصوص عليها في هذا النظام
الموظف	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص في احدى وظائف الملاك في المؤسسة .
العائلة	زوجة الموظف واولاده .
اللجنة	لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى احكام هذا النظام .
المجلس التأديبي	اللجنة .
اللجنة الطبية	اللجنة الطبية المعينة بمقتضى احكام هذا النظام .

المادة ٣ — أ — تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين الدائمين الذين يعينون في احدى درجات الملاك ويتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة باستثناء الطيارين والمهندسين المرخصين والمضيفين والمضيفات بما يتعلق بتعينهم وترفيعهم وتحديد رواتبهم وزياداتهم السنوية ويطبق عليهم التعليمات التي يصدرها المجلس بهذا الخصوص من حين الى آخر .

ب — مع مراعاة احكام هذا النظام يطبق على الموظفين بعقود الشروط الواردة في عقود استخدامهم .



الفصل الثاني

درجات الملاك والرواتب والزيادات السنوية

المادة ٤ — أ — يعين الموظفون في الدرجتين الاولى والثانية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير واللجنة .

ب — يعين الموظفون في الدرجات الاخرى بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٥ — أ — باستثناء الموظفين بعقود والطيارين والمهندسين المرخصين والمضيفات والمضيفين تكون الدرجات في الملاك والرواتب والزيادات السنوية للموظفين الآخرين كما يلي :—

الدرجة	ادنى مربوطها بالدنانير	اعلى مربوطها بالدنانير	الحد الاعلى للزيادات السنوية بالدنانير
الخصوصي	٣٠٠	٤٥٠	١٥
الأولى	١٤٨	٢٢٠	٨
الثانية	١٠٠	١٤٠	٥
الثالثة	٦٧	٩٥	٤
الرابعة	٤٥	٦٣	٣
الخامسة	٣٢	٤٢	٢
السادسة	٢٢	٣٠	٢

ب — يعتبر الموظف عند نفاذ هذا النظام في الدرجة التي يقع ضمنها راتبه ويجري التعديل لمصلحته على هذا الراتب ليتلائم مع الزيادات السنوية المقررة فيه .

المادة ٦ — يقرر المجلس عدد الوظائف في كل درجة بناء على تنسيب المدير .

المادة ٧ — يعين الموظفون الاجانب محليا في المكاتب الخارجية بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة ؛

الفصل الثالث

منح الزيادات السنوية وزيادات الجدارة والترفيع

المادة ٨ — يستحق الموظف زيادته السنوية عند حلول ميعادها اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه وذلك بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة ورؤسائهم المباشرين .

المادة ٩ — أ — تنظم تقارير سنوية أو دورية عن اداء الموظفين لاعمالهم وسلوكهم ويعد الرؤساء المباشرون هذه التقارير على النماذج المقررة لها .

ب — تقدر كفاءة الموظف في النهاية من قبل اللجنة باحد التقديرات التالية :—
ممتاز — جيد جداً — جيد — متوسط — ضعيف ؛

المادة ١٠ — أ — لا تمنح الزيادة السنوية الا لمن حصل على تقدير جيد على الاقل ؛

ب – يجوز للمدير بناء على تنسيب الرؤساء المباشرين واللجنة أن يمنح الموظف الممتاز الذي يبدي جدارة في عمله والذي ورد عنه تقريران سنويان متتاليان بدرجة ممتاز او جيد جداً زيادة جدارة بمقدار زيادة سنوية واحدة كما هي مقررة لدرجته .

جـ – تمنح زيادة الجدارة مع الزيادة السنوية .

د – لا يجوز الجمع بين الترفيع الى درجة اعلى وبين زيادة الجدارة في سنة واحدة :

المادة ١١ – أ – اذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد وكان في درجة دون الدرجة التي يستحقها فيجري ترفيعه الى الدرجة التي يستحقها وفق احكام هذا النظام .

ب – اذا لم تتوفر درجة شاغرة من المستوى الذي يستحقه الموظف فيزاد راتبه الى اعلى مربوط الدرجة التي يشغلها .

جـ – اذا حصل الموظف على خبرات جديدة مما يتصل باعمال المؤسسة نتيجة دورات تدريبية لمدة تزيد عن تسعة اشهر ، فيعطى زيادة اضافية علاوة على زيادته السنوية ومساوية لها .

المادة ١٢ – تجري التعديلات في الدرجات او الرواتب المشار اليها في المادة السابقة بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ١٣ – لا يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى الا بتوفر ما يلي :–

أ – مضي مدة سنتين متواليتين على خدمته في المؤسسة .

ب – وكان راتبه الشهري راتب السنة الرابعة من الدرجة التي يشغلها او اكثر .

جـ – ورود تقريرين سنويين عنه بدرجة ممتاز اوجيد جدا .

المادة ١٤ – يراعى عند ترفيع الموظف كفاءته ومؤهله العلمي واقدميته في الدرجة :

المادة ١٥ – ينبه الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة متوسط الى مظاهر تقصيره وينذر الموظف الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تلافي تقصيره وتحسين عمله .

المادة ١٦ – اذا قدمت بحق الموظف شكوى تستوجب احالته الى المحاكمة او الى لجنة شؤون الموظفين كمجلس تأديبي فلا ينظر في ترفيعه الا بعد صدور القرار النهائي في قضيته على ان تترك احدى الدرجات التي يمكن ترفيعه اليها شاغرة الى ان يبت في قضيته ، فاذا تقررت تبرئته من التهمة الجزائية المسندة اليه ولم تتخذ الاجراءات التأديبية بحقه ، نظر في ترفيعه واعتبر ترفيعه من التاريخ الذي استحق فيه الترفيع .

الفصل الرابع

لجنة شؤون الموظفين

المادة ١٧ – تؤلف بقرار من المجلس لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) مكونة من ثلاثة اعضاء من مدراء الدوائر في الدرجة الاولى يناط بها القيام بما يلي :–

أ – تنسيب تعيين الموظفين وترفيعهم وتعديل رواتبهم واتخاذ الاجراءات التأديبية بحقهم وانهاء خدماتهم بالاستغناء او الفصل .

ب – تنسيب تدريب الموظفين في داخل المؤسسة أو في خارجها وترشيحهم للدورات التدريبية في الخارج ومتابعة الشؤون المتصلة بتحصيل الموفدين بقصد التأكد من استمرار ارتفاع المستوى الفني والمسلكي للموظفين .

الفصل الخامس

تعيين الموظفين

المادة ١٨ – لايعين اي شخص في احدى الوظائف الدائمة في المؤسسة الا اذا كان :

أ – اردني الجنسية

ب – اتم السنة الثامنة عشرة من العمر .

جـ – سالماً من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بقرار من اللجنة الطبية .

د – حسن السلوك والسمعة .

هـ – متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية او بجريمة غير سياسية او بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبةواية جريمة اخرى مخلة بالاخلاق .

و – حائزاً على المؤهلات العلمية والخبرات التي تتطلبها طبيعة الوظيفة التي سيعين فيها شريطة ان يكون حائزاً على شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها كحد ادنى .

المادة ١٩ – لايجوز التعيين الا في مراكز شاغرة في الملاك ولا يجوز ان يكون للتعيين او الترفيع اي مفعول رجعي :

المادة ٢٠ – باستثناء تعيين الموظفين في الوظائف الفنية او التي تقتضي المصلحة اعتبار الخبرة فيها كأساس لا يجوز ان يعين اصحاب المؤهلات المبينة في ادناه في الوظائف الدائمة بدرجات ورواتب تزيد عن الدرجات والرواتب التالية : –

أ – حاملو شهادة الدراسة الثانوية الاردنية او ما يعادلها في أدنى مربوط الدرجة السادسة .

ب – خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنة واحدة بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية او ما يعادلها براتب السنة الثالثة من الدرجة السادسة :

جـ – خريجو المعاهد التي مدة الدراسة الكاملة فيها سنتان بعد مستوى شهادة الدراسة الثانوية او مايعادلها في ادنى مربوط الدرجة الخامسة .

د – خريجو الجامعات والكليات العالية من حملة شهادة البكالوريوس او الليسانس مهما كانت مدة الدراسة في ادنى مربوط الدرجة الرابعة :



هـ ــ خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادة الدبلوم للدراسات العليا بعدالحصول على شهادة البكالوريوس او الليسانس براتب السنةالثالثة من الدرجة الرابعة .

و ــ خريجو الجامعات والكليات العالية الذين يحملون شهادات الماجستير (استاذ آداب اواستاذ علوم) براتب السنة الخامسة من الدرجة الرابعة .

ز ــ يعين حاملو شهادة الدكتوراه براتب السنة الخامسة من الدرجة الثالثة .

المادة ٢١ ــ اذا كان للمرشح خبرة عملية بعد الحصول على الشهادة العلمية في شركات الطيران او في اي عمل مشابه للواجبات التي ستناط به بعدتعيينه في المؤسسة فيمكن ان يعين براتب يزيد عن الحـد المقرر لراتب الشهادة التي يحملها .

المادة ٢٢ ــ أ ــ في حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من الدرجة التي يستحقها المرشح فيجوز أن يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشارالى ذلك في قرارالتعيين وان يرفع للدرجةالاعلى عند شغور الوظيفة في تلك الدرجة .

ب ــ يجوز ان يتقاضى الموظف راتبه من اصل راتب درجة اعلى دون ان يكسبه ذلك اي حق في الترفيع .

المادة ٢٣ ــ أ ــ يدرج عمر الموظف فيقرار تعيينه ويثبت عمره بشهادة الميلاد .

ب ــ اذا لم يتيسر الحصول على شهادة الميلاد الرسمية فيمكن للجنة الطبية المعتمدة تقدير عمره .

ج ــ اذا خلت شهادة التقدير من تاريخ الميلاد اعتبر الموظف من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

د ــ يحسب عمر الموظف وسنوات خدمته واي ذكر للسنوات في هذا النظام على اســاس التقويم الشمسي .

المادة ٢٤ ــ أ ــ عند تعيين الموظف في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة اشهر . ويصبح الموظف مثبتاً في الخدمة تلقائياً اذا لم يصدر قرار بانهاء خدماته قبل انتهاء مدة التجربـة وتعتبر مدة التجربة جزءاً من خدمة الموظف الفعلية .

ب ــ يجوز انهاء خدمة الموظف خلال مدة التجربة لعدم كفايته او سوء سلوكه وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين ولا يحق له المطالبة بأي تعويض نتيجة لذلك كما لا يجوز اعادة تعيينه مرة اخرى .

ج ــ اذا اعيد تعيين الموظف الذي لم يكمل مدة تجربته الاولى فيجب أن يوضع تحت التجربةمن جديد كما يوضع تحت التجربة كل من امضى خارج المؤسسة مدة ثلاث سنوات اواكثر .

الفصل السادس
واجبات الموظف وسلوكه

المادة ٢٥ ــ على الموظف في ادائه لواجباته أن : ــ

أ ــ يراعي المواعيد المحددة للدوام ويملأ اوقات العمل بانتاج مفيد .

ب ــ يقوم بالعمل المنوط به بكل كفاءة وامانة .

ج ــ ينفذ اوامر رؤسائه وتعليماتهم ويراعي التسلسل الوظيفي في الاتصالات .

د ــ يطبق القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله في المؤسسة ويتجنب الوقوع عن قصد في مخالفة لنصها او روحها .

هـ ــ يقدم اية اقتراحات مفيدة لضبط طرق العمل ورفع مستوى الاداء .

و ــ يبلغ رؤساءه عن كل تجاوز او اهمال او قصور او تلاعب او اجراء يضر بمصلحة المؤسسة وعن كل مخالفة في تطبيق القانون او الانظمة او التعليمات وعلى كل رئيس يصل اليه علم كهذا ان يبلغ المدير فوراً بذلك .

ز ــ يحافظ على مصلحة المؤسسة واموالها وسائر موجوداتها .

ح ــ يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومرؤوسيه ومع الجمهور ويحافظ في جميع الاحوال على شرف الوظيفة وسمعة المؤسسة .

المادة ٢٦ ــ على الموظف في سلوكه العام : ــ

أ ــ الا يشتغل في الامور السياسية او يقوم بأي نشاط ضد مصلحة النظام في المملكة .

ب ــ الا يرشح نفسه للانتخابات النيابية او البلدية الا بعد تقديم استقالته .

ج ــ الا يستغل وظيفته وصلاحياته لمنفعة او ربح شخصي .

د ــ الا يقبل اية هدايا او اكراميات او منح مادية من اية مؤسسة او شركة او شخص له علاقة تجارية مع المؤسسة كعمولة او رشوة او غير ذلك .

المادة ٢٧ ــ يحظر على الموظف ان يقوم بالاعمال التالية دون موافقة المدير الخطية : ــ

أ ــ ان ينقل اية معلومات عن المؤسسة الى شخص غير مفوض .

ب ــ ان يقوم بأي عمل اضافي مقابل أجر .

ج ــ ان يشتغل بالتجارة مباشرة او بالواسطة الا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكاً في ملكيتها .

د ــ ان يحتفظ لنفسه بأية وثائق او مخابرات من وثائق المؤسسة او ان يطلع احداً من خـارج المؤسسة عليها .

المادة ٢٨ ــ كل موظف يخالف اي حكم من الاحكام السالفة يعرض نفسه للاجراءات التأديبية .

نسخة من الأصل

الفصل السابع

النقل والاعارة

المادة ٢٩ — للمدير ان ينقل اى موظف من وظيفة الى اخرى بنفس الدرجة والراتب مراعياً مصلحة العمل .

المادة ٣٠ — للمدير او المدير ذي العلاقة ان ينتدب اي موظف لانجاز اي عمل يمكن ان يتأثر بغياب احد الموظفين لاي سبب كان وذلك اثناء الدوام الرسمي ولايتقاضى الموظف المنتدب لذلك اية علاوات لقاء قيامه بذلك .

المادة ٣١ — أ — يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير اعارة اي موظف للخدمة في الدوائر والمؤسسات الحكومية الاردنية او في المؤسسات الاقتصادية التي تساهم فيها الحكومة الاردنية او مؤسسات الطيران الدولية والاقليمية وذلك بعد موافقة الموظف .

ب — يقرر المجلس مدة الاعارة وشروطها الاخرى ، على ان لاتتجاوز مدتها ثلاث سنوات ، ولا يجوز اعارة الموظف بعد تلك المدة الا بعد مرور ثلاث سنوات .

ج — تضاف مدة الخدمة التي يقضيها الموظف معاراً الى مدة خدمته في المؤسسة كما تحسب هذه المدة ايضاً من حيث استحقاق الزيادة السنوية والترفيع .

د — لايتقاضى الموظف المعار من المؤسسة طيلة مدة اعارته اي جزء من راتبه ولا اية علاوة او مكافأة ولايستحق اية اجازات عن مدة الاعارة .

هـ — عند انتهاء مدة الاعارة يعاد الموظف الى وظيفة مناسبة براتب يعادل ما كان يستحقه لو لم تجر اعارته .

و — لايخضع الموظف المعار طيلة اعارته لنظام صندوق الادخار .

الفصل الثامن

الاجازات

المادة ٣٢ — يجوز تكليف اي موظف للقيام بعمل اضافي بعد اوقات الدوام الرسمي لقاء مكافأة يقررها المدير في ضوء القوانين والانظمة .

المادة ٣٣ — اذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه ان يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفوياً او هاتفياً او برقياً او كتابياً قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه ، وان يثبت حديثه الهاتفي او الشفهي او برقيته بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٣٤ — أ — يعتبر الموظف فاقداً الوظيفة اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع اكثر من (١٥) خمسة عشر يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متوالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة ايام في الحالة الاولى وثلاثة ايام في الحالة الثانية ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان الموظف المبين في ملفه بينة كافية لاستلام الانذار .

ب — لايستحق الموظف اي رواتب او علاوات او مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٣٥ — يستحق الموظفون اجازة عن كل سنة حسب التفصيل التالي : —

أ — موظفو الدرجة الخصوصي ، الاولى والثانية ٣٠ يوماً

ب — موظفو الدرجتين الثالثة والرابعة ٢٦ يوماً

ج — موظفو الدرجتين الخامسة والسادسة ٢٢ يوماً

المادة ٣٦ — أ — تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها الموظف ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ويستحق الموظف اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول من تلك السنة .

ب — لايجوز جمع الاجازات العادية لاكثر من مثلي الاجازة السنوية المستحقة .

المادة ٣٧ — أ — يمنح المدير اجازته السنوية بموافقة المجلس .

ب — يمنح الموظف اجازته السنوية بموافقة المدير بناء على تنسيب مدير الدائرة ذات العلاقة .

ج — يجب تقديم طلب الاجازة قبل اسبوع على الاقل من تاريخ بدئها .

المادة ٣٨ — يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب كان تعويضاً عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبه وعلاواته .

المادة ٣٩ — للمدير الحق في استدعاء الموظف من اجازته العادية قبل انقضاء مدتها وتتحمل المؤسسة نفقات عودته بوسيلة السفر المسموح بها سواء اكان ذلك داخل المملكة او خارجها .

المادة ٤٠ — أ — يجوز للمدير بناء على تنسيب لجنة شؤون الموظفين منح الموظف اجازة دراسية بدون راتب او علاوات او مكافآت لاتزيد مدتها عن سنتين .

ب — تعتبر الاجازة الدراسية جزءاً من خدمة الموظف الفعلية كما تحسب مدة الاجازة من حيث استحقاق الزيادة السنوية او الترفيع .

المادة ٤١ — أ — يمنح الموظف اجازة مرضية بموجب تقارير طبية صادرة عن طبيب المؤسسة او مصدقة منه ولا تخصم من اجازته العادية .

ب — اذا لم يشف الموظف بعد اجازته المرضية فيحال الى اللجنة الطبية لتمديد اجازته المرضية للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٤٢ — أ — يتقاضى الموظف المجاز اجازة مرضية راتبه كاملاً عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بداية مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية .

ب — اذا لم يشف الموظف من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية فاذا وجدت اللجنة التي عاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص .

هذا من الأصل

ب — اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للموظف مرة ثانية ان مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادراً على استئناف عمله بعد فيجوز بناء على تنسيب المدير وموافقة المجلس تمديد اجازته المرضية لمدة اخرى لا تتجاوز اربعة اشهر بنصف الراتب بعد الاشهر الثمانية الاولى ، واذا لم يشف الموظف خلال هذه المدة ولم يصبح قادراً على استئناف عمله تنتهي خدماته حكماً لعدم لياقته الصحية .

المادة ٤٣ — أ — تستحق الموظفة الحامل اجازة امومة اقصاها شهر واحد براتب كامل بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تشكل تلك الاجازة جزءاً من الاجازة العادية او المرضية .

ب — اذا تعذر عليها استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة بسبب المرض ، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقاً لأحكام الاجازة المرضية .

المادة ٤٤ — في الحالات الطارئة وعندما يكون الموظف قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية ، يجوز للمدير بناء على تنسيب مدير الدائرة ذات العلاقة منح الموظف اجازة عرضية براتب كامل مدة أقصاها ١٤ يوماً في السنة ، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة اقصاها شهرين في السنة .

المادة ٤٥ — يمنح الموظف الذي يؤدي فريضة الحج اجازة لاتزيد مدتها عن ١٤ يوماً براتب كامل بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على ان لا ينتفع الموظف من هذه الاجازه الا مرة واحدة طوال مدة خدمته في المؤسسة .

المادة ٤٦ — أ — اذا استدعي موظف للخدمة العسكرية فيعتبر منتدباً ويستوفي راتبه كاملا من المؤسسة طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب — اذا حصل الموظف على اية رواتب او علاوات خلال خدمته العسكرية فيجري حسمها من أصل راتبه المستحق .

الفصل التاسع
المعالجات الطبية

المادة ٤٧ — تقدم المؤسسة لموظفيها وعائلاتهم نفقات المعالجة ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بانواعها واثمان العلاجات واية نفقات علاجية او استشفائية متعلقة بالحمل والولادة ما عدا شراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .

المادة ٤٨ — بناء على تنسيب من اللجنة يعين المجلس لجنة طبية للقيام بالمهام المنصوص بها في هذا النظام .

المادة ٤٩ — اذا رأت اللجنة الطبية ضرورة معالجة الموظف في خارج المملكة فتدفع المؤسسة .

أ — جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الاخرى اذا [illegible] تمت المعالجة في المستشفى وفي هذه الحالة يتقاضى الموظف ٤٠٪ من علاوات السفر المقررة [illegible] بموجب هذا النظام عن كل ليلة يقضيها في المستشفى .

ب — [illegible] جميع نفقات [illegible] والفحوص والمعالجة واثمان الادوية بالاضافة الى كامل علاوات السفر [illegible] المقررة بموجب هذا النظام عن كل ليلة يقضيها في الخارج لغايات المعالجة اذا كانت المعالجة تتم خارج المستشفيات .

الفصل العاشر
اجور الانتقال والسفر وبدلات الاغتراب والضيافة

المادة ٥٠ — أ — تؤدى للموظف عند تعيينه لاول مرة او عند نقله من مكان الى آخر اجور انتقاله وافراد اسرته ونقل امتعته البيتية من مركز اقامته او وظيفته الى المركز الذي عين به او نقل اليه وفقاً للترتيب التالي : —

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	سيارة شحن حمولة
الخصوصي الاولى والثانية	كاملة	اولى	١٢ طناً
الثالثة والرابعة	مقعد له ولكل		
الخامسة والسادسة	فرد من افراد		
	اسرته	ثانية	١٠ طن

ب — تطبق التعرفة المقررة في وزارة المالية بالنسبة لسيارات الركوب وسيارات الشحن .

المادة ٥١ — لاتدفع اجور نقل الموظف في الحالات التالية : —

أ — عن تنقلاته بين مسكنه ومركز عمله الا في ظروف استثنائية تستلزمها طبيعة عمله بعد اوقات الدوام الرسمي وبعد الحصول على موافقة المدير على ذلك .

ب — عندما يتم نقله من مركز الى آخر بناء على طلبه الخطي .

المادة ٥٢ — أ — ١ — للمدير ان يقرر تخصيص علاة شهرية لاتزيد عن ١٥ ديناراً للموظف الذي يقتني سيارة خاصة ويرى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها تقتضي اقتناء هذه السيارة لاستخدامها في تأدية واجبات وظيفته .

٢ — للمدير ان يقرر تخصيص علاوة شهرية تتراوح بين ١٥ — ٥٠ ديناراً للموظف في مركز خارج المملكة الذي يقتني سيارة خاصة ويرى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها تقتضي اقتناء هذه السيارة لاستخدامها في تأدية واجبات وظيفته .

٣ — للمجلس بناء على تنسيب من المدير ان يخصص سيارة من المؤسسة للموظف في المملكة الذي تقتضي طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها ذلك .

٤ — للمدير تخصيص سيارة لاي مركز خارج المملكة ويخضع استعمال هذه السيارة وحفظها وصيانتها والانفاق عليها للتعليمات التي يصدرها المدير من حين لآخر حسب مقتضيات المصلحة .

ب — يوقف صرف العلاوة عن المدة التي يتغيب فيها الموظف عن عمله لمدة تزيد عن شهر واحد .

المادة ٥٣ — تصرف الاجور الكيلومترية للمصرح لهم باقتناء سيارات خاصة او للموظف الذي سيستعمل سيارته الخاصة في سفراتهم الرسمية خارج حدود مناطق البلديات التي تقع فيها مركز اعمالهم الدائمة بالمعدل المقرر للدوائر الحكومية .

المادة ٥٤ – يسمح للموظف عند سفره خارج المملكة بمهمة رسمية استعمال وسائل الانتقال والسفر وفقاً للترتيب التالي :

الدرجة	سيارة ركوب	بالقطار	بالباخرة	بالطائرة
الخصوصي، الاولى، الثانية	كاملة	اولى	اولى	اولى
الثالثة، الرابعة، الخامسة، السادسة	مقعد	ثانية	سياحيه	سياحيه

المادة ٥٥ – أ – اذا كلف او انتدب او استدعي موظف للقيام بعمل رسمي في غير مركزه الرئيسي داخل المملكة ، فتؤدى له علاوات السفر التالية عن كل ليلة : –

	فلس	دينار
الدرجه الخصوصي	–	٥
الدرجة الاولى	–	٤
الدرجة الثانية	٥٠٠	٣
الدرجة الثالثة والرابعة	–	٣
الدرجة الخامسة	–	٢
الدرجة السادسة	–	٢

ب – تدفع للموظف مياومات كاملة عن سبعة ايام بنفس المعدلات السابقة وذلك عند نقله من مركز عمله الدائم الى مركز عمل جديد في مدينة اخرى داخل المملكة .

المادة ٥٦ – أ – اذا اوفد موظف بمهمة رسمية خارج المملكة فتؤدى له علاوات السفر التالية عن كل ليلة يقضيها في المبيت في الخارج دون تحديد لعدد الليالي .

	الدرجة الخصوصي	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
	دينار	دينار	دينار	دينار
دول وامارات الخليج العربي والدول الاوروبية واليابان	٢٠	١٥	١٢	١٠
الدول الاخرى	١٥	١٢	١٠	٨

ب – اذا كان الموظف الموفد بمهمة رسمية يحل في ضيافة الجهه الموفد اليها او يتقاضى علاوات سفر وانتقال منها فتؤدى له علاوة بمعدل ٥٠ ٪ من العلاوات المقرره اعلاه .

المادة ٥٧ – اذا وجهت دعوة رسمية الى الموظف للسفر الى خارج المملكة من قبل الحكومات والمؤسسات والهيئات الاجنبية ، فلا يجوز ان يقبل الدعوة او يسافر الا بموافقة المدير الخطية وفي هذه الحالة يستحق علاوة بمعدل ٥٠ ٪ من العلاوة المقررة ولاتحسم مدة الدعوة من اجازته العادية .

المادة ٥٨ – يؤدى للموظف الذي ينقل الى مركز خارج القطر الذي يقع فيه مركز عمله بدل اغتراب شهرى على النحو التالي :

أ – المملكة العربية السعودية، الجمهورية الليبية، دولة الكويت امارات الخليج العربي ، الولايات المتحدة الاميركية، الدول الاوروبية، اليابان والباكستان وايران ،	١٥٠٪ من راتبه الاساسي

ب – اي قطر آخر من غير الاقطار المذكوره في الفقرة أ من هذه المادة ١٠٠ ٪ من راتبه الاساسي ،

المادة ٥٩ – للمدير ان يقرر تخصيص علاوة ضيافة شهرية للموظف في المملكة لاتزيد عن (١٥) دينارا اذا رأى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها هذا الموظف تقتضى تخصيص هذه العلاوة .

المادة ٦٠ – للمدير ان يقرر تخصيص علاوة ضيافة شهرية للموظف في مركز خارج المملكة تتراوح بين ١٥ الى ٤٠ ديناراً اذا رأى ان طبيعة وظروف الوظيفة التي يشغلها هذا الموظف تقتضى تخصيص هذه العلاوة :

الفصل الحادى عشر
الدورات

المادة ٦١ – يتم ترشيح الموظفين وايفادهم للدورات التدريبية بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

المادة ٦٢ – أ – اذا اوفد موظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تقل عن اربعة اشهر ولم يحصل على اية مخصصات او تسهيلات فتؤدى له اجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي :

	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
	دينار	دينار	دينار
الدول الامريكية والكويت	١٤٠	١٢٠	١١٠
الدول الاوروبية	١٣٠	١١٠	١٠٠
الدول الاخرى	١٢٠	١٠٠	٩٠

ب – اذا اوفد الموظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة لاتقل عن اربعة اشهر على نفقة جهة اخرى وكانت المخصصات والتسهيلات التي تقدم له اقل من العلاوات التي تدفع بموجب الفقرة (أ) اعلاه فيدفع له مقدار الفرق بين ما تدفعه الجهة والعلاوات المقررة في الفقرة (أ) اعلاه ؛

المادة ٦٣ – أ – اذا اوفد موظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد على اربعة اشهر على نفقة المؤسسة ولم تصرف له اية مخصصات او تقدم له اية تسهيلات من جهة اخرى فتدفع له اجور السفر والرسوم المدرسية واثمان الكتب وعلاوة شهرية حسب الجدول التالي : –

	الدرجة ١ ، ٢	الدرجة ٣ ، ٤	الدرجة ٥ ، ٦
	دينار	دينار	دينار
الدول الامريكية والكويت	١٢٠	١٠٠	٩٠
الدول الاوروبية	١١٠	٩٠	٨٠
الدول الاخرى	١٠٠	٨٠	٧٥

صورة عن الأصل

ب ــ اذا اوفد موظف في دورة تدريبية خارج المملكة لمدة تزيد على اربعة اشهر او اكثر على نفقة جهة اخرى غير المؤسسة وكانت المخصصات والتسهيلات المقدمة من الجهة الاخرى اقل من العلاوات المقررة فيدفع له الفرق .

ــ اذا اوفد الموظف للاطلاع لمدة لاتزيد عن اسبوعين في بلد واحد فيعتبر في حكم الموظف الموفد بمهمة رسمية ، فاذا زادت المدة عن ذلك وفي بلد واحد ايضاً فيعتبر في حكم الموظف الموفــد للتدريب .

المادة ٦٥ ــ أ ــ للمدير ان يمنح الموظف الموفد في دورة تدريبيه سلفة على حساب راتبه لاتتجاوز مجموع رواتبه لمدة الدورة .

ب ــ للمدير ان يمنح الموظف سلفة بمياومات على حساب دورته بحيث لاتتجاوز مقدارهــ المياومات المقرره .

الفصل الثاني عشر

الاجراءات التأديبية

المادة ٦٦ ــ العقوبات المسلكية التي يجوز توقيعها على الموظفين هي كما يلي :ــ

أ ــ التنبيه

ب ــ الانذار

ج ــ الحسم من الراتب الشهري

د ــ توقيف الزيادة السنوية .

هـ ــ تأخير الترفيع

و ــ تنزيل الراتب

ز ــ تنزيل الدرجة

ح ــ الفصل

المادة ٦٧ ــ أ ــ تفرض العقوبات بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير واللجنة فيما يتعلق بموظفي الدرجتين الاولى والثانية .

ب ــ تفرض العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة فيما يتعلق بموظفي الدرجــات الاخرى .

المادة ٦٨ ــ يجوز فصل الموظف في احدى الاحوال التالية : ــ

أ ــ اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لسنتين متتاليتين .

ب ــ اذا عوقب بتأخير ترفيعه ثم ارتكب ذنباً يستوجب معاقبته تأديبياً .

المادة ٦٩ ــ يفصل الموظف في الاحوال التالية : ــ

أ ــ اذا حكم عليه بجناية او جرم شائن مخل بالشرف أو الآداب العامة او بالسجن لمدة تزيد عن ستة اشهر ، وفي هذه الحالة يصدر قرار بالفصل اعتباراً من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب ــ اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً او خطأً فادحاً يضر بمصلحة المؤسسة .

ج ــ اذا نزلت درجته ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب تنزيل درجته للمرة الثانيــة في غضون سنتين متتاليتين .

د ــ اذا فقد احد شروط التعيين .

المادة ٧٠ ــ للمدير ان يطلب من الجهات المختصة منع الموظف المحال الى اللجنة « كمجلس تأديبي » من مغادرة المملكة .

المادة ٧١ ــ اذا أقيمت دعوى جزائية ضد الموظف فيجب أن لا تتخذ بحقه أية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه الى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

المادة ٧٢ ــ أ ــ للمدير أن يكف يد الموظف عن العمل اذا احيل الى المجلس التأديبي او الى المحاكــم النظامية .

ب ــ للموظف المكفوفة يده عن العمل الحق في أن يتقاضى نسبة من راتبه لا تزيد عن النصف حسبما يقرره المدير وذلك عن كامل المدة المكفوفة يد الموظف فيها عن العمل .

ج ــ اذا لم تسفر الاجراءات المتخذة بحق الموظف المكفوفة يده عن فصله ، فيستحق راتبه كاملا عن المدة التي كانت يده فيها مكفوفة اذا كانت تلك المدة تسعة أشهر أو أقل أما اذا زادت مدة كف اليد عن تسعة أشهر فيعطى راتبه الكامل عــن الاشهر التسعة الاولى ونصف الراتب عن المدة الزائدة عن تسعة أشهر .

الفصل الثالث عشر

صندوق الادخار

المادة ٧٣ ــ أ ــ ينشأ في المؤسسة صندوق الأدخار يشترك فيه حكما جميع الموظفين الدائمين .

ب ــ تتألف في المؤسسة بقرار من المجلس لجنة تسمى « لجنة الصندوق » تتولى الاشراف على صندوق الادخار وادارته .

المادة ٧٤ ــ يخلف صندوق الادخار المشار اليه في المادة (٧٣) السابقة صندوق الادخار الخاص بموظفي شركة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية ويحل مكانه في كل ماله من حقوق وما عليه من التزامات نحو الموظفين المشتركين فيه ونحو الغير .

المادة ٧٥ — يكون لهذا الصندوق شخصية معنوية مستقلة ويمثله فيما يقيمه او يقام عليه من قضايا في جميع الامور المتعلقة بهبالمدير .

المادة ٧٦ — أ — يحسم من كامل الراتب الاساسي الشهري لكـــل موظف مشترك في الصندوق ١٠٪ (عشرة في المابة) وتودع في الصندوق في حساب خاص باسم المشترك .

ب — تدفع المؤسسة شهريا لحساب الموظف المشترك في الصندوق ما قيمته ١٠٪ (عشرة في المابة) من كامل راتبه الشهري الأساسي .

المادة ٧٧ — يبدأ اشتراك الموظف في صندوق الادخار من تاريخ تثبيته في الخدمة الدائمة .

المادة ٧٨ — تحفظ أموال الصندوق في حساب مستقل عن أموال المؤسسة وتمسك به حسابات خاصة .

المادة ٧٩ — يجوز بناء على تنسيب من لجنة الصندوق وقرار المدير الاقتراض من صندوق الادخار شريطة أن لا يتجاوز المبلغ المقترض في أي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقترض بالصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد في المابة) عن متوسط سعر الفائدة التي يتقاضاها الصندوق عـــلى أمواله .

المادة ٨٠ — لا يجوز حذف أو تعديل أية مادة من المواد المتعلقة بصندوق الادخار أو اضافة مادة جديدة اليها بموافقة وزير المالية ما بقيت عائدات الصندوق معفاة من ضريبة الدخل .

المادة ٨١ — يضع المجلس من حين لآخر التعليمات اللازمة لادارة الصندوق وتنظيم اعماله .

الفصل الرابع عشر

انتهاء الخدمات والتعويضات

المادة ٨٢ — أ — تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب التالية : —

١ — اذا بلغت خدمته في المؤسسة أربعين سنة .

٢ — اذا أكمل السنة الستين من العمر ويجوز للمجلس بناء على تنسيب المديـــر وبموافقة الموظف تمديد الخدمة بعد ذلك المدة اقصاها خمس سنوات .

٣ — اذا إنهيت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .

٤ — الفصـــــل .

ب — اذا أنتهت خدمة الموظف لاحد الاسباب المذكورة أعلاه فتدفع له التعويضات التالية :—

١ — المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار

٢ — راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .

٣ — التعويضات والمكافآت التي تتحقق له بموجب قانون العمل الاردني .

المادة ٨٣ — تنتهي خدمة الموظف في المؤسسة بقبول استقالته من عمله فيها وتدفع له التعويضات التالية :—

أ — المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

ب — الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول استقالته بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ قبول الاستقالة .

المادة ٨٤ — أ — تقبل استقالة موظفي الدرجة الاولى والثانية بقرار من المجلس بناء على تنسيب المدير :

ب — تقبل استقالة الموظفين الاخرين بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

جـ — يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

د — يجب أن يقدم الموظف الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الاقـــل من تاريخ نفاذها .

هـ — يجب أن يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوما من تاريخ ذلك الطلب .

المادة ٨٥ — على الموظف الذي قدم استقالته أن يستمر في اداء واجباته الى أن يستلم اشعارا خطيا بقبول استقالته .

المادة ٨٦ — تقتطع من المبالغ المستحقة للموظف عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على الموظف .

الفصل الخامس عشر

متفرقــــة

المادة ٨٧ — للمدير أن يقرر صرف الملابس لمن يلزم من الموظفين الذين تقتضى طبيعة عملهـــم صرف هذه الملابس لهم .

المادة ٨٨ — أ — تعقد المؤسسة على نفقتها تأمينا جماعيا لصالح موظفيها على حياتهم وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

ب — يجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير بالاضافة للتأمين المشار اليه في الفقرة « أ » التأمين على حياة بعض الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم ذلك بالمبالغ والشروط التي يراها المجلس مناسبة .

المادة ٨٩ — تتحمل المؤسسة نفقات تركيب الهواتف ونقلها ورسوم الاشتراك فيها وأجـــور المخابرات الرسمية وذلك للمدراء ولاي موظف آخر يرى المدير ضرورة وجود هاتف في منزله .



الفصل السادس عشر

الالغـــاءات

المادة ٩٠ – أ – يحل هذا النظام محل نظام موظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٧ لسنة ١٩٦٩ ونظام علاوات الانتقال والسفر وبدل الاغترابلموظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٩ والنظام الداخلي لصندوق الادخار الخاص بموظفي مؤسسة عالية/الخطوط الجوية الملكـية الاردنية لسنة ١٩٦٧ وتعتبر خدمات الموظفين في المؤسسة عند نفاذ هذا النظام استمراراً لخدماتهم السابقة بمقتضى احكامه وتنطبق عليهم هذه الاحكام وكان استخدامهم قد تم بمقتضاها ووفقا لها .

ب – يلغى نظام موظفي مؤسسة عالية / الخطوط الجوية المالكية الاردنية رقم ٤٧ لسنة١٩٦٩ ونظام علاوات الانتقال والسفر وبدل الاغ‍ اب لموظفي مؤسسة عالـية / الخطوط الجوية المالكية الاردنية رقم ٤٦ لسنة ١٩٦٩ والنظام الداخلي لصندوق الادخار الخاص بموظفي شركة عالية / الخطوط الجوية المالكية الاردنية لسنة ١٩٦٧ .

نظام رقم (٥٤) لسنة ١٩٧١

نظام المستخدمين في مؤسسة عالية

الخطوط الجوية الملكية الاردنية

صادر بالاستناد الى المادة (٢٢) من قانون مؤسسة عالية
الخطوط الجوية الملكية الاردنية رقم ١٠ لسنة ١٩٦٩

الفصل الأول

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام المستخدمين في مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الأردنية .

المادة ٢ – تكون الكلمات التالية الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها في أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

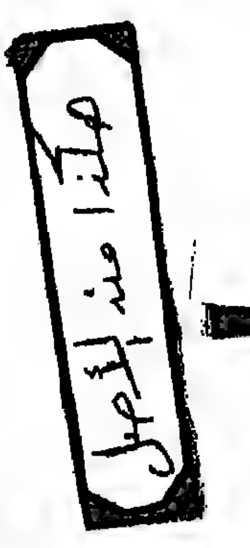
المملكـــة	المملكة الأردنية الهاشمية .
المؤسســة	مؤسسة عالية / الخطوط الجوية الملكية الاردنية .
المجلــس	مجلس ادارة المؤسسة .
المـــدير	مدير عام المؤسسة
المستخدم	كل شخص يعين في احدى وظائف ملاك المستخدمين في المؤسسة .
اللجنـــة	لجنة شؤون الموظفين المؤلفة بمقتضى أحكام نظام الموظفين المعمول به في المؤسسة .
المــلاك	مجموع المراكز المقررة في الوظائف المنصوص عليها في هذا النظام .
العائلـــة	زوجة المستخدم وأولاده .

الفصل الثاني

وظائف المستخدمين وفئاتهم ورواتبهم وزياداتهم

المادة ٣ – تسري أحكام هذا النظام على المستخدمين الدائمين الذين يعينون في احدى وظائـف الملاك ويتقاضون رواتبهم من موازنة المؤسسة .

المادة ٤ – تحدد فئات ملاك المستخدمين ورواتبهم والحد الأعلى لزياداتهم السنوية على الوجه التالي –



اسم الفئة	الراتب الشهري بالدينار	أعلى الزيادة السنوية بالدينار
سائق سيارة		
طاهي مقصف		
عامل ميكانيكي		
عامل مطبخ		
عامل تحضير		
منظـــــف		
مأمور برق	١٥–٤٥	
مأمور مقسم		
بستـــاني		
حارس مدني		
مراســـل		
عتـــــال		

المادة ٥ — يقرر المجلس عدد المراكز في كل فئة بناء على تنسيب المدير .

الفصل الثالث

تعين المستخدمين ومنحهم الزيادات

المادة ٦ — أ — يعين المستخدمون بقرار من المدير بناء على تنسيب اللجنة .

ب — يمنح المستخدمون الزيادات العادية وزيادات الجدارة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

ج — لا يجوز التعيين الا في احدى المراكز الشاغرة في ملاك المستخدمين .

د — لا يجوز أن يكون للتعيين مفعول رجعي .

المادة ٧ — لا يعين أي شخص مستخدما في المؤسسة الا اذا كان —

أ — أردني الجنسية ،

ب — أتم السنة الثامنة عشرة من العمر ،

ج) سالما من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من اللجنة الطبية .

د — حسن السلوك والسمعة ،

هـ — متمتعا بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجريمة غير سياسية أو بجنحة مخلة بالشرف كالسرقة والاحتيال والاختلاس والتزوير والرشوة وسوء الائتمان والشهادة الكاذبة وأية جريمة أخرى مخلة بالاخلاق .

و — مجيد للقراءة والكتابة باللغة العربية ،

المادة ٨ — أ — يدرج عمر المستخدم في قرار تعيينه لاول مرة ويثبت عمره بشهادة ميلاده وفي الاحوال التي لا يتيسر فيها الحصول على شهادة الميلاد ، يقدر عمره بقرار تتخذه اللجنة الطبية المختصة واذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر المستخدم من مواليد اليوم الاول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته .

ب — يحسب عمر المستخدم وسنوات خدمته على أساس التقويم الشمسي .

المادة ٩ — أ — عند تعيين المستخدم في المؤسسة لاول مرة يكون تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر ، ويصبح المستخدم مثبتا تلقائيا في الخدمة اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة التجربة ، اذا لم يصدر قرار بانهاء خدماته ، وتعتبر مدة التجربة قبل التثبيت جزءا من خدمة المستخدم الفعلية .

ب — يجوز الاستغناء عن خدمات المستخدم لعدم كفاءته أو لسوء سلوكه خلال مدة التجربة بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

ج — لا يجوز اعادة تعيين المستخدم الذي انتهت خدمته في المؤسسة لاي سبب من الاسباب .

المادة ١٠ — يستحق المستخدم زيادة سنوية عند حلول ميعادها ، وذلك اذا لم يصدر قرار بحجبها عنه .

المادة ١١ — للمدير أن يمنح المستخدم النشيط الذي يبدي تفوقا في عمله وسلوكه ، زيادة جدارة على أن لا يتجاوز مقدارها زيادة سنوية واحدة كما هي مقررة لفئته وتمنح مع الزيادة السنوية .

المادة ١٢ — يجري اعداد تقارير سنوية عن عمل وسلوك جميع المستخدمين ويعد الرئيس المباشر ورئيس الدائرة التي يعمل بها المستخدم هذه التقارير على النماذج المقررة .

المادة ١٣ — ينبه المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة « متوسط » الى مظاهر تقصيره ، وينذر المستخدم الذي يرد عنه تقرير بدرجة ضعيف ويطلب من كل منهما تحسين عمله وتلافي تقصيره ، واذا لم يتلاف تقصيره ويتحسن عمله وورد عنه تقرير بدرجة « ضعيف » بعد ذلك فيستغنى عن خدماته في المؤسسة .

الفصل الرابع

واجبات المستخدم وسلوكه

المادة ١٤ — على المستخدم ان :

أ — يراعي مواعيد الدوام المحددة ويتقيد بها .

ب — يقوم بعمله المنوط به بكل كفاءة وامانة .

ج — ينفذ أوامر رؤساءه وتعليماتهم .

د — يراعي القوانين والانظمة والتعليمات الموضوعة لعمله وعليه أن يتجنب الوقوع عن قصد أو عن غير قصد في أية مخالفة لروح هذه القوانين والانظمة والتعليمات ونصوصها.

هـ ــ يتصرف بأدب وكياسة مع رؤسائه ومع الجمهور .

و ــ يبلغ المدير عن أي تغيير في عنوانه المدون في طلب استخدامه .

ز ــ يرتدي أثناء العمل اللباس النظامي المقرر ، ويحافظ عليه ويظهر بالمظهر اللائق دائما .

المادة ١٥ ــ على المستخدم : ــ

أ ــ ألا يشتغل في الأمور السياسية او يقوم بأي نشاط سياسي .

ب ــ ألا يرشح نفسه للانتخابات النيابية أو البلدية الا بعد تقديم استقالته وقبولها .

جـ ــ ألا يستغل وظيفته وصلاحياته لمنفعة أو ربح شخصي .

د ــ ألا يقبل أية هدايا أو اكراميات أو منح مادية من أية مؤسسة أو شركة او شخص له علاقة تجارية مع المؤسسة كعمولة أو رشوة أو غير ذلك .

المادة ١٦ ــ يحظر على المستخدم أن يقوم بالاعمال التالية دون موافقة المدير الخطية :

أ ــ أن ينقل اية معلومات عن المؤسسة الى شخص غير مفوض .

ب ــ أن يقوم بأي عمل اضافي مقابل أجر .

جـ ــ أن يشتغل بالتجارة مباشرة أو بالواسطة الا اذا كان العمل في سبيل رعاية املاكه الخاصة او التي يكون شريكاً في ملكيتها .

د ــ أن يحتفظ لنفسه بأية وثائق أو مخابرات من وثائق المؤسسة أو ان يطلع أحداً من خارج المؤسسة عليها .

المادة ١٧ ــ كل مستخدم يخالف اي حكم من الاحكام السالفة يعرض نفسه للاجراءات التأديبية .

الفصل الخامس

الدوام والاجازات

المادة ١٨ ــ على المستخدم الحضور في الاوقات المحددة للدوام الرسمي وان يوقع في سجل الدوام فور حضوره ، ولا يجوز للمستخدم المغادرة أثناء الدوام الرسمي الا بأذن من رئيس الدائرة التي يعمل بها .

المادة ١٩ ــ يجوز ان يطلب من اي مستخدم العمل بعد اوقات الدوام الرسمي للمؤسسة في حدود انجازه الواجبات المعينة له ، وتقرر المكافآت لقاء هذه الاعمال الاضافية حسب التعليمات التي يقرزها المدير .

المادة ٢٠ ــ اذا اضطر المستخدم للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم المدير بذلك فوراً سواء شفوياً او هاتفياً او برقياً أو كتابياً ، قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه وأن يثبت برقيته أو حديثه الشفهي أو الهاتفي بتعبئة النموذج المقرر لهذه الغاية .

المادة ٢١ ــ أ ــ يعتبر المستخدم فاقداً الوظيفة اذا تغيب عن عمله الرسمي دون سبب مشروع أكثر من خمسة عشر يوماً خلال السنة الواحدة او اكثر من سبعة ايام متوالية على ان يسبق الفصل انذار كتابي بالبريد المسجل بعد غياب عشرة أيام في الحالة الاولى . وثلاثة أيام في الحالة الثانية . ويعتبر مجرد ارسال الانذار المسجل على عنوان المستخدم المبين في طلب استخدامه بينة كافية لاستلام الانذار .

ب ــ لا يستحق المستخدم اية رواتب أو علاوات أو مكافآت عن المدة التي يتغيب فيها عن عمله الرسمي دون سبب مشروع .

المادة ٢٢ ــ يستحق المستخدم اجازات عادية مدتها (١٤) يوماً في السنة ولا يجوز جمع الاجازات العادية لا كثر من مثلي الاجازة السنوية المستحقة .

المادة ٢٣ ــ تحسب الاجازة العادية السنوية التي يستحقها المستخدم ابتداء من اول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين ، ويستحق المستخدم اجازة نسبية عن المدة الواقعة بين تاريخ تعيينه والحادي والثلاثين من شهر كانون الاول في تلك السنة .

المادة ٢٤ ــ يستحق المستخدم الذي تنتهي خدمته في المؤسسة لاي سبب كان تعويضاً عن مدة الاجازة العادية التي يستحقها بتاريخ انتهاء خدمته بنسبة راتبهوعلاواته .

المادة ٢٥ ــ أ ــ يمنح المستخدم اجازة مرضية بموجب تقارير صادرة عن طبيب المؤسسة المصدقة منه ولا تحسم من اجازته العادية .

ب ــ اذا لم يشف المستخدم بعد اجازة مرضية مدتها شهر واحد لنفس المرض فيحال الىاللجنة الطبية لتمديد الاجازة للمدة التي تراها ضرورية .

المادة ٢٦ ــ أ ــ يتقاضى المستخدم المجاز اجازة مرضية راتبه كاملا عن الشهور الاربعة الاولى ونصف راتبه عن الشهور الاربعة التالية ، ويعتبر بدء مدة الاجازة المرضية من التاريخ الذي تحدده اللجنة الطبية المختصة .

ب ــ اذا لم يشف المستخدم من مرضه بعد انتهاء مدة الثمانية شهور المذكورة اعلاه فتعاد معاينته من قبل اللجنة الطبية المختصة فاذا وجدت اللجنة لدى معاينتها للمستخدم مرة ثانية أن مرضه غير قابل للشفاء فتنتهي خدماته بقرار من المدير .

جـ ــ اذا وجدت اللجنة الطبية لدى معاينتها للمستخدم مرة ثانية أن مرضه قابل للشفاء ولكنه ليس قادرا على استئناف عمله بعد ، فيجوز بناء على تنسيب اللجنة وموافقة المدير تمديد اجازته المرضية لمدة أخرى لا تتجاوز أربعة أشهر بنصف الراتب بعد الاشهر الثمانية الاولى ، واذا لم يشف المستخدم خلال هذه المدة ولم يصبح قادرا على استئناف عمله تنتهي خدماته حكما لعدم لياقته الصحية .

المادة ٢٧ ــ أ ــ تستحق المستخدمة الحامل اجازة أمومة أقصاها شهر واحد براتب كامل بناء على تقرير طبي من طبيب المؤسسة ولا تشكل تلك الاجازة جزء من الاجازة العادية أو المرضية.



ب – اذا تعذر عليها استئناف عملها بعد انتهاء اجازة الامومة بسبب مرض ، فيجوز منحها اجازة مرضية وفقا لاحكام الاجازة المرضية .

المادة ٢٨ – في الحالات الطارئة ، وعندما يكون المستخدم قد استعمل كامل اجازته العادية السنوية ، يجوز للمدير بناء على تنسيب الرئيس المختص منح المستخدم اجازة عرضية براتب كامل لمدة أقصاها سبعة أيام في السنة ، كما يجوز منحه اجازة بدون راتب لمدة أقصاها شهر واحد في السنة .

المادة ٢٩ – يمنح المستخدم الذي سيؤدي فريضة الحج اجازة لا تزيد مدتها عن (١٤) يوماً براتب كامل بالاضافة الى الاجازة العادية التي يستحقها على أن لا ينتفع المستخدم من هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة خدمته .

المادة ٣٠ – أ – اذا استدعي مستخدم للخدمة العسكرية فيعتبر منتدبا ويستوفي راتبه كاملا طيلة مدة الخدمة العسكرية .

ب – اذا تقاضى المستخدم اية رواتب أو علاوات خلال مدة خدمته العسكرية فتحسم من الرواتب المستحقة له في المؤسسة .

الفصل السادس
المعالجة الطبية

المادة ٣١ – تقدم المؤسسة لمستخدميها وعائلاتهم نفقات المعالجة الطبية ونفقات الاستشفاء والعمليات واجور المختبرات والفحوص بأنواعها وأثمان العلاجات وأية نفقات علاجية أو استشفائية أو أية نفقات اخرى تتعلق بالحمل او الولادة ماعدا شراء النظارات الطبية وتركيب الاطراف الصناعية وتركيب الاسنان .

المادة ٣٢ – اذا رأت اللجنة الطبية المختصة ضرورة معالجة المستخدم في خارج المملكة فتتحمل المؤسسة جميع نفقات السفر والفحوص والاستشفاء الطبي وجميع نفقات المستشفى الأخرى وأثمان الادوية بالاضافة الى علاوات السفر التي يقررها المجلس بناء على تنسيب المدير .

الفصل السابع
التأمين والحقوق الأخرى

المادة ٣٣ – تعقد المؤسسة على نفقتها تأمينا جماعيا لصالح مستخدميها على حياتهم وضد الحوادث بمبلغ يعادل أربعة أمثال الراتب السنوي لكل من نوعي التأمين .

المادة ٣٤ – تقدم المؤسسة لكل مستخدم الملابس التي يقررها المدير .

المادة ٣٥ – اذا أوفد مستخدم في دورة تدريبية الى خارج المملكة فتدفع له المياومات التي يقررها المدير بهذا الشأن .

الفصل الثامن
الاجراءات التأديبية

المادة ٣٦ – العقوبات المسلكية التي يجوز توقيعها على المستخدمين هي كما يلي:–

أ – التنبيه
ب – الانذار
جـ – الحسم من الراتب الشهري
د – توقيف الزيادات السنوية
هـ – تنزيل الراتب
و – الفصل

المادة ٣٧ – تفرض جميع العقوبات بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

المادة ٣٨ – يجوز فصل المستخدم اذا عوقب بتوقيف زيادته السنوية لسنتين متتاليتين .

المادة ٣٩ – يفصل المستخدم في الاحوال التالية :

أ – اذا حكم عليه بجناية أو بجرم شائن مخل بالشرف أو الآداب العامة أو بالسجن لمدة تزيد عن ستة أشهر . وفي هذه الحالة يصدر قرار الفصل اعتبارا من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية .

ب – اذا ثبت ارتكابه ذنباً خطيراً أو خطأً فادحاً يضر بمصلحة المؤسسة .

جـ – اذا نزل راتبه ثم ارتكب ذنباً آخر يستوجب معاقبته باحدى العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام في غضون سنتين متتاليتين .

د – اذا فقد احد شروط التعيين .

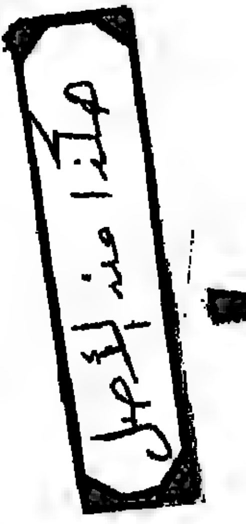
المادة ٤٠ – اذا اقيمت دعوى جزائية ضد المستخدم فيجب الا تتخذ بحقه أية اجراءات تأديبية ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة اليه ، الى أن يصدر الحكم النهائي في القضية الجزائية .

الفصل التاسع
صندوق الادخار

المادة ٤١ – يبدأ اشتراك المستخدم في صندوق الادخار من تاريخ تعيينه في ملاك الخدمة الدائمة ، ويحسم من كامل راتبه الشهري ٥٪ (خمسة بالماية) ويودع في الصندوق في حسابه وتدفع المؤسسة شهرياً لحسابه في الصندوق ما قيمته ١٠ ٪ (عشرة بالماية) من كامل راتبه الشهري .

المادة ٤٢ – لا يحق للمستخدم المجاز اجازة بدون راتب الاشتراك في صندوق الادخار طيلة مدة الاجازة .

المادة ٤٣ – يجوز بناء على تنسيب من لجنة الصندوق وقرار المدير الاقتراض من صندوق الادخار شريطة أن لا يتجاوز المبلغ المقترض في أي وقت من الاوقات مجموع مساهمة المقترض بالصندوق وبفائدة تزيد ١٪ (واحد بالماية) عن متوسط سعر الفائدة التي يتقاضاها الصندوق على أمواله .



الفصل العاشر
انتهاء الخدمة والتعويضات

المادة ٤٤ — أ — تنتهي خدمة المستخدم لاحد الاسباب التالية :—

١ • اذا بلغت مدة خدمته في المؤسسة اربعين سنة .

٢ • اذا أكمل السنة الستين من العمر ويجوز للمجلس بناء على تنسيب المدير وبموافقة المستخدم تمديد الخدمة بعد ذلك لمدة اقصاها خمس سنوات .

٣ • اذا انهيت خدمته من قبل المرجع المختص بسبب عدم لياقته الصحية .

٤ • الفصل .

ب — اذا انتهت خدمة المستخدم لاحد الاسباب المذكورة اعلاه فتدفع له التعويضات التالية :—

١ • المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

٢ • راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ الانتهاء .

٣ • التعويضات والمكافآت التي تتحقق له بموجب قانون العمل الاردني .

المادة ٤٥ — تنتهي خدمة المستخدم في المؤسسة بقبول استقالته من عمله فيها وتدفع له التعويضات التالية —

أ — المبالغ المتجمعة لحسابه في صندوق الادخار .

ب — الرواتب والعلاوات المستحقة له حتى تاريخ قبول استقالته بالاضافة الى راتب الاجازة العادية المستحقة حتى تاريخ قبول الاستقالة .

المادة ٤٦ — أ — تقبل استقالة المستخدم بقرار من المدير بناء على تنسيب الرئيس المختص .

ب — يجب أن تكون الاستقالة والموافقة عليها خطية .

جـ — يجب ان يقدم المستخدم الذي يرغب في الاستقالة طلب الاستقالة قبل شهر على الاقل من تاريخ نفاذها .

د — يجب ان يجاب على طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ ذلك الطلب .

المادة ٤٧ — على المستخدم الذي قدم استقالته ان يستمر في اداء واجباته الى أن يتسلم اشعاراً خطياً بقبول استقالته .

المادة ٤٨ — تقتطع من المبالغ المستحقة للمستخدم عند انتهاء الخدمة لاي سبب كان جميع المبالغ المستحقة للمؤسسة على المستخدم .

المادة ٤٩ — أ — تعتبر التعويضات والمكافآت المنصوص عليها في هذا النظام بديلا عن التعويضات والمكافآت التي ينص عليها قانون العمل .

ب — اذا كانت قيمة التعويضات والمكافآت التي ينص على دفعها قانون العمل تزيد عما يدفع بمقتضى احكام هذا النظام فتدفع هذه التعويضات والمكافآت عندئذ بمقتضى احكام قانون العمل الساري المفعول .

المادة ٥٠ — للمجلس بناء على تنسيب المدير اصدار اية تعليمات يراها ضرورية لتطبيق أحكام هذا النظام .

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/١٠

نأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٥٦) لسنة ١٩٧١

نظام ادارة وزارة العدلية

صادر بالاستناد للمادة ١٢٠ من الدستور

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام ادارة وزارة العدلية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — لاغراض هذا النظام تعني كلمة :

الوزارة — وزارة العدلية .

الوزير — وزير العدلية .

الوكيل — وكيل وزارة العدلية .

المساعد — مساعد وكيل الوزارة لشئون الادارة .

المادة ٣ — يتألف جهاز الوزارة من الاقسام التالية :

أ — القسم الاداري .

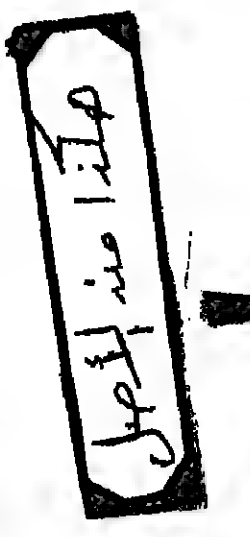
ب — القسم القانوني .

جـ — قسم التفتيش .

د — قسم شؤون الموظفين .

هـ — قسم المحاسبة .

و — قسم اللوازم .



القسم الاداري

المادة ٤ — يتألف القسم الاداري في الوزارة من الكتبة والناسخين والمستخدمين (مراسلين واذنة ومسؤولين عن المقسم والخدم) ويرأس هذا القسم رئيس الديوان وتناط به مهام ادارته والاشراف عليه وتوزيع العمل بين موظفيه ومستخدميه .

المادة ٥ — تناط بالقسم الاداري المهام التالية :

أ — انجاز مخابرات الوزارة واستلام المعاملات الواردة اليها وتسجيلها ثم تحويلها للاقسام المختصة وتسجيل الكتب الصادرة وارسالها في وقتها للجهات المعنية والعناية التامة بحفظ جميع الاوراق في ملفات خاصة تنظم وتنسق وترقم باسلوب دقيق تسهل التناول والمراجعة .

ب ـ تأمين جميع الخدمات القلمية لجميع اقسام الوزارة واعمال النظافة وخدمة الموظفين من قبل الاذنة كل في نطاق عمله .

القسم القانوني

المادة ٦ ـ يتألف القسم القانوني من قضاة التشريع وبناط بهذا القسم المهام التالية :

أ ـ دراسة واعداد مشاريع القوانين والانظمة المحالة للوزارة . .

ب ـ تحضير مشاريع التشريعات المتعلقة بالوزارة .

جـ ـ تمثيل الوزارة في الديوان الخاص بتفسير القوانين .

د ـ الاشتراك في لجان دعاوى الحكومة بمقتضى قانونها الخاص.

هـ ـ ابداء المطالعات القانونية في المعاملات المحالة اليهم من الوزير او الوكيل .

قسم التفتيش

المادة ٧ ـ يتألف قسم التفتيش من عدد من القضاة الذين يعينهم المجلس القضائي وتناط بهم اعمال التفتيش وفق احكام نظام تفتيش المحاكم النظامية النافذ المفعول .

قسم شؤون الموظفين

المادة ٨ ـ يتألف قسم شؤون الموظفين من عدد الموظفين ورئيس يختاره الوزير من بين موظفي الوزارة كما تناط بهذا القسم المهام المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية المعمول بـه ويرتبط قلم التفتيش بهذا القسم ويندمج به كما يتولى هذا القسم تأمين احتياجات قسم التفتيش والمجلس القضائي لاية معلومات يحتاجانها في حدود مهام كل منهما .

قسم المحاسبه

المادة ٩ ـ يتألف قسم المحاسبة من محاسب ومساعد وعدد من الموظفين حسب الحاجة وتناط بهم الاعمال التالية :

أ ـ مسك جميع حسابات الوزارة المالية .

ب ـ اعداد مشروع الموازنة السنوية للوزارة .

جـ ـ القيام بجميع المعاملات المالية الواردة للوزاره .

د ـ تنظيم جداول رواتب الموظفين وكل ما يتعلق بهم من النواحي المالية .

هـ ـ القيام بجميع المعاملات المالية المتعلقة باستئجار الابنية للدوائر العدلية وفق نظام استئجار العقارات لمصالح الحكومة .

و ـ تنظيم قيود موجودات واثاث الوزارة والدوائر التابعة لها في السجلات وفق احكام نظام اللوازم .

قسم اللوازم

المادة ١٠ ـ يتولى قسم اللوازم مأمور لوازم العدلية وتناط به الاعمال التالية :

أ ـ تأمين حاجة الوزارة ودوائرها من اللوازم والقرطاسية والمطبوعات .

ب ـ تسلم اللوازم المخصصة للوزارة من الجهة المختصة وتوزيعها حسب الحاجة .

جـ ـ الاحتفاظ بسجلات اللوازم المخصصة على ان يثبت فيها كافة الادخالات والاخراجات وتكون صفحاتها مرقمة بالتسلسل وفق نظام اللوازم النافذ المفعول .

المادة ١١ ـ بالاضافة للصلاحيات المناطة بالوكيل بموجب القوانين والانظمة الاخرى يرتبط كل من القسم الاداري وشئون الموظفين والمحاسبة واللوازم عن طريق رؤساء هذه الاقسام بوكيل الوزارة او المساعد في حال غيابه .

المادة ١٢ ـ يرتبط الوكيل وقضاة التشريع والتفتيش بالوزير مباشرة ويكونون مسئولين تجاهه كما يجوز للوزير ان ينيط بالوكيل ايا من صلاحياته المنصوص عليها في نظام الخدمة المدنية ويجوز له ان يفوض الوكيل بتوقيع الكتب في الامور التي اجازها .

المادة ١٣ ـ تتحدد واجبات المساعد فيما يلي :ـ

أ ـ يقوم بمساعدة الوكيل في اعماله .

ب ـ يقوم بالامور التي يعهد بها اليه الوكيل في الخصوصات المتعلقة بالاشراف الاداري على اقسام الوزارة المرتبطة به وفقا لهذا النظام ؛

جـ ـ للوكيل حق تفويض المساعد بصلاحياته المنصوص عليها بنظام الخدمة المدنية والمتعلقة بنقل وندب واجازة موظفي الصنف الثاني والموظفين غير المصنفين ؛

١٩٧١/٥/١٠ الحسين بن طلال

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الخارجية
عبدالله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع
وصفي التل

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة
فؤاد قاقيش

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير الداخلية
مازن العجلوني

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة
محمد البشير

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير الاشغال العامة
منيب المصري

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

هذا من الأصل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٠/٥/١٩٧١ .

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٥٧) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم لوزارة التربية والتعليم

صادر بموجب المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام اللوازم لوزارة التربية والتعليم لسنة ١٩٧١) ويعمل بـه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الـــوزارة	وزارة التربية والتعليـم
الوزيـــر	وزير التربية والتعلـيم
الوكيـل	وكيل وزارة التربية والتعليـم
المديـر	مدير اية مديرية في مركز وزارة التربية والتعليم او المحافظة / اللواء .
اللـوازم	المواد والادوات والاثاث والملابس والقرطاسية والكتب المدرسية وطباعتها وكتب المكتبات واية مطبوعات اخرى وارزاق المعاهد والمدارس والسيارات والتأمين عليها واية مواد اخرى لازمة لاستعمال الوزارة .
لجنة المشتريات	اللجنة التي يؤلفها الوزير او الوكيل وفق احكام هذا النظام .
لجنة العطاءات	لجنة العطاءات المشكلة وفق احكام هذا النظام.

الفصـل الاول

المشتريـات

المادة ٣ – أ – يتم شراء اللوازم التي لاتتجاوز قيمتها مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الأسواق بموافقة الوكيل الخطية .

ب – يتم شراء اللوازم التي لاتتجاوز قيمتها مائتي دينار بموافقة الوكيل الخطية عن طريق لجنة المشتريات التي يؤلفها الوكيل من ثلاثة من موظفي الوزارة .

جـ – يتم شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها مائتي دينار ولا تزيد قيمتها على خمسماية دينار بموافقة الوزير الخطية عن طريق لجنة المشتريات التي يؤلفها الوزير من ثلاثة من موظفي الوزارة .

د – يجوز للوزير في حالات مستعجلة جداً ان يطلب من رئيس الوزراء وبتنسيب من وزير المالية شراء لوازم تزيد قيمتها على خمسمائة دينار دون الرجوع الى لجنة العطاءات .

هـ – في غير الحالات المبينة اعلاه تجري جميع المبايعات بواسطة لجنة العطاءات .

المادة ٤ – تنفيذا لاغراض الفقرة « هـ » من المادة الثالثة تشكل لجنة عطاءات في الوزارة على الوجه التالي :

أ – وكيل الوزارة او من ينيبه خطيا	رئيسا
ب – مدير الادارة والخدمات	عضوا
جـ – مدير المناهج	عضوا
د – رئيس قسم المحاسبة	عضوا
هـ – ممثل عن وزارة المالية يعينه وزير المالية	عضوا
و – ممثل عن وزارة الاقتصاد يعينه وزير الاقتصاد	عضوا

يحق لرئيس ديوان المحاسبة ان ينتدب من يمثله لحضور اجتماعات هـذه اللجنة وذلك من اجل الاطلاع على سير العمل بالنسبة لاحالة العطاء وله ان يلفت انتباه اللجنة الى ما يتراءى له من مخالفات وللجنة ان تأخذ برأيه او ترفضه بحسب ما تراه مناسبا وليس له حق التوقيع على القرارات .

ز – يعين الوكيل احد موظفي الوزارة سكرتيرا لهذه اللجنة .

ح – تؤخذ قرارات اللجنة بالاكثرية .

المادة ٥ – أ – يعلم كل من مدير المناهج ومدير الادارة والخدمات لجنة العطاءات باحتياجات الوزارة من اللوازم قبل ان تتحقق الحاجة اليها بثلاثة شهور ويجب ان تبين انواع اللوازم وكمياتها ومواصفاتها .

ب – بعد تقديم طلبات اللوازم والتحقق من الحاجة اليهـا وتوفر المخصصات تطرح لجنة العطاءات دعوة لتقديم اللوازم المطلوبة بالمواعيد والشروط التي تراها وتعلن عـن ذلك في الصحف المحلية او باية وسيلة للاعلان تراها مناسبة وعلى ان لا يقل عدد مرات الاعلان في الصحف المحلية عـن ثلاثة في ثلاث صحف مختلفة .

المادة ٦ – على سكرتير لجنة العطاءات مسؤولية التدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاءات ومرفقاتهـا والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية وعليه ايضا ان يتأكد مـن نشر الاعلانات في الصحف قبل موعد فتح المناقصات .

المادة ٧ – تودع العروض في صندوق محكم ذي ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ كل مـن الوكيل ورئيس قسم المحاسبة وممثل وزارة المالية بواحد منها ويحفظ هذا الصندوق في مكتب السكرتير .

المادة ٨ – على سكرتير لجنـة العطاءات ان لا يسلم اي متعهد شروط دعوة العطـاء ما لم يبرز المتعهد رخصة مهن تخوله حق ممارسة اعمال التعهدات .

المادة ٩ — تفتح العطاءات في الموعد المقرر لفتحها بحضور اعضاء اللجنة ومن يرغب من المناقصين ويجري توقيعها من قبل الاعضاء وبعد التدقيق ومطابقة العروض تقرر اللجنة اما :

أ — الاحالة وذلك عندما تتوفر الشروط والمعلومات الكافية .

ب — او تأليف لجنة فنية لدراسة العروض وتقديم تنسيباتها الى لجنة العطاءات للبت فيها .

المادة ١٠ — تحفظ العروض التي تقرر لجنة العطاءات احالتها الى لجان فنية لدراستها في صندوق خاص ذي مفتاحين مختلفين ، يحتفظ باحدهما رئيس اللجنة ويحتفظ السكرتير بالمفتاح الثاني ، ويقوم رئيس اللجنة باعطاء المفتاح الخاص به لاحد اعضاء اللجنة الفنية عند كل اجتماع لها ثم يعاد لرئيس اللجنة بعد نهاية كل اجتماع .

المادة ١١ — أ — يقبل عادة العطاء الاقل قيمة اذا كانت اسعاره معتدلة وكانت اللجنة مقتنعة باهلية مقدمه ، واذا لم يقبل العطاء الاقل قيمة فعلى اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك ، اما اذا تساوت العروض فيوزع العطاء بالتساوي . ولا ينظر في العطاءات الناقصة الا في الاحوال التي يكون فيها معالجة النقص ممكنا دون الحاق الضرر بالخزينة ودون الحاق اي اجحاف بالمناقصين الآخرين . ولا تقبل المناقصات البرقية او التي ترد متأخرة .

ب — في حالة ورود اقل من ثلاثة عروض ، وكانت الاسعار المعروضة اعلى من معدلها الرائج في الاسواق ، فللجنة العطاءات ان تعيد طرح العطاء او قبوله اذا تحقق لها ان ذلك في صالح الخزينة .

جـ — يجوز للجنة العطاءات في حالة تعذر الحصول على اية عروض لاي عطاء، ان تطلب دون اعلان الى شركات تجارية او الى تجار آخرين ممن تعهد فيهم الكفاءة ان يقدموا لها عروضا مباشرة للوازم المطلوبة .

د — لا تنظر لجنة العطاءات في اي عرض ما لم يكن مرفقا بشك مصدق او كفالة بنكية لا تقل عن ٥٪ ولا تزيد عن ٢٠٪ من قيمة العطاء .

هـ — اذا استنكف احد المناقصين الذي تتقرر الاحالة عليه قبل التوقيع على العطاء فيصادر التأمين الذي قدمه .

المادة ١٢ — عندما يقبل العطاء تختم العينات المقدمة المقبولة وتحفظ لدى السكرتير .

المادة ١٣ — على السكرتير ان يعلن اسماء الفائزين من مقدمي المناقصات وذلك بوضعها على لوحة اعلانات خاصة للاطلاع لمدة لا تزيد عن اربعة ايام وبعد انقضاء هذه المدة تعرض قرارات الاحالة للتصديق عليها من الوزير ومن ثم تبلغ لأصحاب العلاقة .

المادة ١٤ — على لجنة العطاءات تقديم قرارت الاحالة بصورتها النهائية للتصديق عليها من قبل الوزير ووزير المالية خلال خمسة ايام من تاريخ الاحالة النهائية .

المادة ١٥ — حينما يحال العطاء يجب تقديم كفالة مصرفية او تحويل مصدق من قبل المحال عليه ضمانا لقيامه بتنفيذ التزامات العطاء وقرار الاحالة على ان لا تقل هذه الكفالة او التحويل عن ١٠٪ ولا تزيد عن ٣٠٪ من قيمة اللوازم المحالة .

المادة ١٦ — يجوز للجنة العطاءات ان تعين لجانا فرعية حسبما ترى ذلك ضروريا وعند الحاجة وتنحصر مهمة هذه اللجان فيما اوعز اليها به من قبل لجنة العطاءات .

المادة ١٧ — للجنة العطاءات واللجان الفرعية صلاحية طلب المشورة الفنية من الوزارات والدوائر والجهات الاخرى ذات الاختصاص وعلى هذه الجهات ان توعز الى المختصين من موظفيها بالقيام بالدراسات اللازمة في مكاتب اللجنة وتقديم المشورة الفنية المطلوبة على ان يتم تقديم هذه المشورة (الدراسات) خلال مدة اقصاها عشرة ايام من تاريخ وصول الطلب اليها .

المادة ١٨ — أ — ترفع قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان الفرعية المنبثقة عنها اذا زادت قيمتها عن خمسمائة دينار الى كل من الوزير ووزير المالية للتصديق عليها خلال خمسة ايام من تاريخ صدورها .

ب — اذا اختلف أي من الوزيرين مع اللجنة فيرفع الامر لرئيس الوزراء الذي عليه ان يصدقه او يرفضه خلال مدة لا تتجاوز العشرة ايام .

جـ — اذا لم يتم التصديق او الرفض خلال المدة المحددة في الفقرتين السابقتين فيعتبر قرار اللجنة نافذاً .

المادة ١٩ — يجوز للجنة شراء اللوازم المنتجة محليا والمحددة الاسعار من قبل السلطات الحكومية المختصة بالسعر المحدد مباشرة من المنتجين دون اللجوء الى طرح عطاء بذلك .

المادة ٢٠ — يجوز للوزير في الحالات الاستثنائية ولأسباب خاصة وبتنسيب من وزير المالية ان يطلب من رئيس الوزراء الموافقة على شراء اللوازم من شركات معينة بالاسعار التي يتفق عليها .

المادة ٢١ — يجوز للجنة العطاءات ان تحرم أي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات اللوازم لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت المخالفات فلها بموافقة الوزير حرمانه نهائياً من الدخول في مناقصات تقديم اللوازم .

المادة ٢٢ — للجنة العطاءات صلاحية وضع التعليمات التي تراها ملائمة لسير عملها بالوجه الصحيح على ان يصدق عليها الوزير .

المادة ٢٣ — المشتريات الخارجية :

أ — عندما تتحقق الحاجة الى لوازم يتعذر تأمينها محليا تقوم لجنة العطاءات بطرح عطاء دولي يوزع محلياً وعلى السفارات الاجنبية والشركات المنتجة لهذه اللوازم .

ب — يتبع في دراسة واحالة هذه العطاءات الاجراءات المتبعة بالنسبة للعطاءات المحلية .

جـ — في الحالات المستعجلة جداً يطلب الوزير من رئيس الوزراء تشكيل لجنة لشراء اللوازم من الخارج .

الفصل الثاني

ارسال اللوازم

المادة ٢٤ — على المرسل ان يشحن جميع اللوازم العائدة للوزارة التي تشترى من الخارج الى رئيس قسم اللوازم في الوزارة .

المادة ٢٥ — على رئيس قسم اللوازم ان يعلم مأمور النقل في المرفأ الذي ارسلت اليه اللوازم بكيفية توزيع الطرود المؤلفة منها الارسالية ويجب ان لا يطلب من هذا الاخير ان يقوم بفتح الطرود وتوزيع محتوياتها .

المادة ٢٦ ـ تعاين الطرود وتوقع بوالص الشحن وشهادات اللوازم المفقودة او الواردة بحالة غير صالحة من قبل مأمور النقل.

المادة ٢٧ ـ أ ـ يجب ان تنقل اللوازم من محطة التسليم وان يخلص عليها من مستودعات الجمارك خلال (٤٨) ساعة اما الموظفون المسؤولون الذين يقصرون في مراعاة هذه الانظمة فانهم يعرضون انفسهم لتحمل كل خسارة تقع ولدفع اية نفقات تحدث من جراء التأخير .

ب ـ تعطى الافضلية للـوازم الحكومة من حيث سرعة التنزيل والتخليص الجمركي والنقل بواسطـة السيارات او غيرها .

المادة ٢٨ ـ يجب معاينة كل الارساليات في محطة الوصول قبل استلامها وكل نقص او تلف في الطـرود يجب ان تذكر على الوصول المعطى من المرسل اليه وان يجري التحقيق عنه على الفور من قبل لجنة يؤلفها الوزير او الوكيل.

المادة ٢٩ ـ ان الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف او النقصان تفتح من قبل مأمور النقل وتدقق محتوياتها بحضـور وكلاء البواخر وموظف جمركي ومندوب شركة التأمين وذلك قبل ارسالها الى مكان التسليم .

المادة ٣٠ ـ فى حالة اكتشاف اي عطب او نقص يجب الحصول على شهادة من وكيل الباخرة وترسل هذه الشهادة مع تقرير على ثلاث نسخ من قبل مأمور النقل الى الوزارة كي تقدم طلبا بالخسارة او العطب ويجب ان يحتوي هذا الطلب على ما يلي :

أ ـ اسماء الفرقاء الذين حضروا عملية التدقيق .

ب ـ تفاصيل عملية النقصان او العطب .

جـ ـ الطريقة التي اتبعت في فتح الطرود .

د ـ الاسباب المحتملة التي ادت الى العطب او النقصان .

المادة ٣١ ـ أ ـ في حالة ارسال اللوازم بواسطة السيارات تنظم مذكرة ارسال على ثلاث نسخ ترسل النسخة الاصلية مع النسخة الثانية الى المرسل اليه وتحفظ النسخة الثالثة لدى مأمور النقل ويوقع المرسل اليه النسخة الاصلية ويعيدها الى مأمور النقل .

ب ـ في حالة شحن اللوازم بواسطة السكك الحديدية يرسل مأمور النقل بوالص الشحن الى المرسل اليه للتوقيع والاعادة .

الفصل الثالث

السجلات

المادة ٣٢ ـ تحتفظ الوزارة بسجلات من نموذج رقم (١) تسجل فيها كافة الادخالات والاخراجات على ان تكون هذه السجلات مجلدة وذات صحائف مرقمة بالتسلسل .

المادة ٣٣ ـ أ ـ يمسك سجل فرعي يدون فيه الادخالات والاخراجات من اللوازم عند توزيعها على فروع الوزارة المختلفة بما فيه الآلات والادوات .

ب ـ يجب ان تنظم قوائم باللوازم الخاصة بالوزارة مما هو موجود في ابنيتها ومكاتبها ومدارسها ومختبراتها ومحال الاعمال المختصة بها .

جـ ـ على الموظف المسؤول ان يعدل هذه القوائم من آن الى آخر باضافة او تنزيل تبعا لما يرد عليه مـن المواد المدرجة فيها او بالشطب من تلك المواد .

د ـ يجب ان لا ينقل شيء من هذه المواد المشار اليها بسبب ضياع او كسر او نقل بصورة غير مسموح بها ، ويجب على الموظف المعهود اليه امر المحافظة عليها ان يعطي ايضاحا مستوفيا واذا وجد ايضاحه غير مقبول فانه يكون عرضة لان يتحمل قيمة النقص.

المادة ٣٤ ـ يوضع مع كل صنف من المواد الموجودة في المستودع بطاقات تحتوي على الموجود مـن ذلك الصنف (نموذج لوازم ١٥) ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجه من اللوازم في الحال على ان يوقع الموظف المسؤول حذاء كل نفذة .

الفصل الرابع

استلام اللوازم

المادة ٣٥ ـ أ ـ تشكل في الوزارة لجنة تسمى لجنة استلام اللوازم مهمتها استلام اللوازم من المتعهدين والتثبت من تنفيذ جميع شروط العطاء والعقود المبرمة بين لجان العطاءات والمتعهدين .

ب ـ تتألف هذه اللجنة من ثلاثة موظفين يعينهم الوكيل ويكون احدهم مندوبا عن القسم الذي تخصه اللوازم.

جـ ـ على هذه اللجنة تنظيم ضبط استلام من ثلاث نسخ تحفظ النسخة الاولى في الوزارة وتـرفق الثانية بمستند الادخال والثالثة بمستند الصرف .

د ـ لا يجوز للجنة الاستلام ان تستلم اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة واذا اختلف الاعضاء في كون اللوازم المقدمة مطابقة او غير مطابقة للشروط والمواصفات الواردة بقرار الاحالـة فيحال الموضوع الى لجنة العطاءات لاتخاذ القرار المناسب .

المادة ٣٦ ـ أ ـ تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم يوم وصولها الى المستودع وبعد استلامها من قبل لجنة الاستلام.

ب ـ تؤيد نفذات الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات التالية :

١) مستندات الادخالات .

٢) ضبط لجنة الاستلام .

٣) الفاتـورة .

جـ) تعزز ادخالات اللوازم المنقولة من مستودعات بمستند اخراج من المستودع الذي نقلت منه تلك اللوازم.

د ـ اللوازم المحولة او المصنوعة واللوازم المعارة من مصنع او محل للاشغال تعزز بمستندات الادخال.

المادة ٣٧ ـ ينظم مستند الادخالات من قبل امين المستودع على نسختين ترسل الاولى منهما الى رئيس قسم اللوازم في الوزارة وتحفظ الثانية لدى امين المستودع .

المادة ٣٨ ـ لا تقيد اللوازم القابلة للاستهلاك مما يشترى بكميات صغيرة للاستعمال الفوري كالصابـون والمكانس والمماسح وما الى ذلك عهدة في سجل اللوازم الا انه من الواجب ان تـدرج في مستند الصرف المنظم باثمانها شهادة نصها :

« لوازم قابلة للاستهلاك لم تقيد عهدة في سجل اللوازم »



المادة ٣٩ — على الوزارة ان تحتفظ بسجل خاص لقيد كميات المحروقات والشحوم والزيوت الواردة اليها والجاري اخراجها للاستعمال بشكل يضمن سهولة تدقيقها ومراقبتها .

المادة ٤٠ — الاوازم التي تكون زائدة على ارصدة السجل تقيد عهدة باسعار الصرف الرائجة .

الفصل الخامس

— صرف اللوازم —

المادة ٤١ — أ— يستعمل نموذج (لوازم ٨) لجميع الاوازم .
ب - ينظم مستند الاخراجات للوازم على ثلاث نسخ تبين فيه الكميات المصروفة رقما وكتابة .

الفصل السادس

— بيع اللوازم واتلافها وشطبها وتحويلها واعارتها —

المادة ٤٢ — أ — يجوز بيع اللوازم الحكومية بموافقة الوزير اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائتي دينار شريطة التأكد من الاستغناء عنها، اما اذا زادت قيمتها على ذلك فتطلب موافقة وزير المالية على بيعها . وفي كلتا الحالتين يستوفى الثمن على اساس سعر الكلفة مضافا اليه ١٥٪ كنفقات ادارة .
ب— يجب ان لا تسلم اللوازم قبل ان يدفع ثمنها وعلى امين المستودع ان يشير في مستند الاخراجات الى رقم الوصول الذي استوفى ثمنها بموجبه وتاريخه ورقمه .
جـ — في الحالات استثنائية يجوز للوزير بموافقة وزير المالية بيع اللوازم الحكومية بالثمن وبالطريقة التي يراها مناسبة .

المادة ٤٣ — يجوز للوزير ان يصرف او يعير بموافقة وزير الماليةاية لوازم فائضة عن حاجة وزارته الى وزارة اودائرة اخرى بحاجة اليها بدون مقابل على ان يعزز هذا الاجراء بمستندات الادخالات والاخراجات اللازمة .

المادة ٤٤ — أ — تباع لوازم الوزارة الزائدة او غير الصالحة للاستعمال للجمهور اما بالمزاودة العلنية او بواسطة عطاءات عن طريق لجنة يؤلفها الوزير .
ب - لوازم الوزارة التي تباع الى وزارة او دائرة حكومية اخرى يعين ثمنها وزير المالية .

المادة ٤٥ — عندما تتلف او تباع اللوازم التي يقرر انها غير صالحة للاستعمال ينبغي ان تؤيد بمستندات الاخراجات المنظمة من اجلها بشهادة تتضمن انها اتلفت او بنسخة من قائمة البيع وان يشار في المستندات المذكورة الى الاذن المعطى بالاتلاف او البيع ، وفي حالة البيع يجب ان يشار ايضا الى رقم الوصول الذي دفع الثمن بموجبه الى الخزينة والى تاريخه وقيمته .

المادة ٤٦ — يجب ان يؤيد طلب المديرية لاتلاف اللوازم بشهادة من ثلاثة موظفين بالنص التالي :
« نشهد اننا قد عاينا اللوازم المذكورة في ادناه مما هو في عهدة (. . . . .) فوجدناها غير صالحة للاستعمال ولذلك نوصي باتلافها او بيعها او شطبها » . وترسل هذه الشهادة مشفوعة بمطالعة مدير الادارة والخدمات الى الوزير للموافقة عليها .

المادة ٤٧ — أ — للوزير شطب اية خسارة تقع في اللوازم اذا كانت لا تتجاوز قيمتها المئتي دينار شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس . وفيما عدا ذلك لا تشطب اية خسارة الا بموافقة وزير المالية .

ب— في اية حالة يرى فيها الوزير وجوب رفع مسؤولية اية خسارة عن عاتق موظف ما فيجب الحصول على موافقة مسبقة من وزير المالية .

جـ — في الحالتين (أ و ب) السابقتين تقيد اللوازم المفقودة او الناقصة المصرح بشطبها في سجل اللوازم بموجب مستندات اخراجات .

د — يحق للوكيل شطب اللوازم التي اصبحت غير صالحة للاستعمال والتي لا تتجاوز قيمتها المئة دينار عندما يتأكد من أن هذه اللوازم اصبحت غير قابلة للاستعمال وان اتلافها امر ضروري على ان يتم الاتلاف باشراف لجنة ثلاثية يؤلفها الوكيل .

هـ — للوزير شطب اللوازم التي اصبحت غير قابلة للاستعمال اذا لم تزد قيمتها على (٢٠٠) دينار واذا زادت على ذلك فتشطب بموافقة وزير المالية وفي كلتا الحالتين يتم الاتلاف او البيع باشراف لجنة ثلاثية يؤلفها الوزير ويمثل فيها ديوان المحاسبة .

و — يجوز للوزير ان يهدي الكتب المدرسية التي لا تزيد قيمتها على العشرة دنانير شريطة ان لا يزيد مجموع قيمة ما يهدى من هذه الكتب خلال السنة على مائتي دينار ، ومـا زاد عن ذلك فتؤخذ موافقة وزير المالية .

المادة ٤٨ — أ — عندمـا تستوفى قيمة اللوازم المفقودة او النـاقصة مـن احد الموظفين فيجب ان يشار في مستند الاخراجات الى الامر القاضي بالتضمين والى رقم وصول المقبوضات وقيمته .

ب — عندما تشطب اللوازم المفقودة او الناقصة او غير الصالحة فيجب ان يشار الى اذن شطبها في مستند الاخراجات المنظم .

الفصل السابع

الاشراف ومراقبة اللوازم

المادة ٤٩ — المديرون مسؤولون عن الاشراف على اللوازم الخاصة بمديرياتهم وعليهم ان يتخذوا الترتيبات اللازمة للمحافظة عليها والتأكد من صحة قيودها بين حين وآخر ويكون امناء المستودعات المسؤولين المباشرين عن ضبط قيود اللوازم والتصرف بها حسب نصوص هذا النظام .

المادة ٥٠ — المدير مسؤول عن تعيين لجان من ملاك مديريتـه للتفتيش على المستودعات الرئيسية التابعـة له وجرد محتوياتها في اي وقت يشاء مرة على الاقل في السنة على ان تتناول عمليات التفتيش والجرد ما يلي :
أ — التأكد من صحة القيود .
ب — التحقق من مطابقة الموجود الفعلي من اللوازم بما هو وارد بالقيود .
جـ — التأكد من سلامة اللوازم في المستودعات .



المادة ٥١ ـ اوكيل الوزارة حق تعيين لجان لتفتيش مستودعات المديريات في اي وقت يرى ذلك ضروريا وعلى هذه اللجان ان تقدم اليه تقاريرها متضمنة مشاهداتها وتوصياتها .

المادة ٥٢ ـ على امين المستودع او اي موظف عهد اليه بالمحافظة على اللوازم ان يقدم تقريرا عن فقدان او تلف او ضرر او تباين بين موجود السجل وموجودات المستودع الى مديره متضمنا في نهاية كل نصف سنة القوائم التالية :

أ ـ قائمة باللوازم غير الصالحة للاستعمال .

ب ـ قائمة باللوازم الزائدة عن الحاجة .

المادة ٥٣ ـ عندما يطلب المديرون شطب لوازم مفقودة او ناقصة عليهم ان يقدموا تقريرا مسهبا تبين فيه الظروف التي سببت حصول الفقدان او النقص وعليهم ان يذكروا ما اذا كان ذلك بسبب طارىء عارض او تلاعب او اهمال وما اذا كان من المرغوب فيه رفع اي جزء من المسؤولية عن عاتق الموظف المسؤول .

المادة ٥٤ ـ أ ـ على الموظف المسافر بالاجازة او المنقول الى محل آخر ان يقابل موجود اللوازم التي بعهدته على قيودها في السجل وذلك بالاشتراك مع خلفه وعلى كليهما ان يوقعا شهادة مزدوجة على نموذج اللوازم رقم (٢) على ان تبقى النسخة الاولى في حوزة الخلف والثانية ترسل الى الوزارة .

ب ـ على الموظف المستلم ان يراجع ايضا قوائم الاثاث والاشياء الاخرى ويوقع عليها .

جـ ـ اذا لم يتمكن الموظف المسافر من تسليم خلفه شخصيا فعلى الأخير ان يطلب من الوزير او من يمثله محليا ان يعين لجنة مؤلفة من موظف او اكثر لتشرف على مراجعة اللوازم واستلامها على ان يكون الموظف المستلم حاضرا عند اجراء هاتين العمليتين .

المادة ٥٥ ـ أ ـ ينظم قائمتان اولها بما يظهر من الزيادة في اللوازم نتيجة الدور والتسليم والثانية بما يظهر من النقص وترفقان بالشهادة مع ايضاح من المسلم باسباب التباين ،

ب ـ توقع الشهادة وقائمتا الزيادة والنقص من قبل اللجنة والموظف المسلم .

جـ ـ اذا لم يدرج اي من النواقص في قائمة النقص فيكون الموظف المسلم مسؤولا عن اللوازم التي لم تكن قد ادرجت في القائمة .

المادة ٥٦ ـ عند اجراء الدور والتسليم على الموظف المسلم ان يسلم خلفه بذات الوقت نسخة انظمة اللوازم التي في عهدته.

الفصل الثامن

مواد عامة

المادة ٥٧ ـ أ ـ ١ ـ اللوازم المفقودة او الناقصة المصرح بشطبها تقيد في سجل اللوازم بموجب مستند اخراجات .

٢ ـ تقيد اللوازم الزائدة عهدة في سجل اللوازم بموجب مستند ادخالات مع تقرير عن الزيادة .

٣ ـ المبالغ المحصلة مقابل اللوازم (الناقصة او المفقودة) في غضون السنة التي تكون قد صرفت فيها اثمانها تقيد لحساب المصروفات المستردة .

٤ ـ تقيد اثمان المواد المباعة في حساب الواردات العامة .

ب ـ لايجوز اجراء اية معاملات نقدية بين الوزارة والوزارات الاخرى حينما يمكن تسويتها بواسطة وزارة المالية .

المادة ٥٨ ـ لايجوز الحك او المسح في الدفاتر او السجلات والطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط بمداد احمر على الارقام المغلوطة وعلى امين المستودع ان يضع امضاءه بحذاء اي تصحيح يجريه في السجل او المستندات اما الموظف المستلم فيوقع على التصحيح في مستندات الاخراج .

المادة ٥٩ ـ يجب ان توسم جميع اللوازم او الادوات والاشياء التي تخص الوزارة بوسمها المقرر .

المادة ٦٠ ـ عند نشوء اية حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيرجع لمجلس الوزراء البت بامرها حسب مايراه مناسبا .

المادة ٦١ ـ للوزير وضع اية تعليمات ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٧١/٤/١٠ — الحسين بن طلال

وزير دولة	وزير الخارجية	وزير المالية	وزير الانشاء والتعمير	رئيس الوزراء ووزير الدفاع
اميل الغوري	عبدالله صلاح	احمد اللوزي	صبحي امين عمرو	وصفي التل
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية ووزير النقل بالوكالة	وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار		وزير الداخلية	وزير العدلية
فواد قاقيش	عدنان ابو عوده		مازن العجلوني	فواز الروسان
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة	وزير المواصلات		وزير الزراعة	وزير الاقتصاد الوطني
محمد البشير	محمد خلف		عمر عبد الله	عمر النابلسي
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل		وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية	
منيب المصري	مصطفى دودين		اسحق الفرحان	

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة ٨٠ من قانون القوات المسلحة الاردنية رقم ١١ لسنة ١٩٦٤ ،
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٥/٣ ،
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٥٨) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام صندوق الادخار

لضباط القوات المسلحة الاردنية لغايات الاسكان

صادر بمقتضى المادة ٨٠/د من قانون القوات المسلحة

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام معدل لنظام صندوق الادخار لضباط القوات المسلحة الاردنية لغايات الاسكان لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم ٥٣ لسنة ١٩٦٩ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة السادسة من النظام الاصلي باضافة ما يلي الى آخر ما ورد فيها .

ى — فريق اول   اثنا عشر دينارا شهريا
ك — مشـير   ثلاثة عشر دينارا شهريا

المادة ٣ — تعدل المادة ١٠/ أ من النظام الاصلي بحذف كلمة (ثمانية) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة (عشرة) .

المادة ٤ — تعدل المادة ١١/ب من النظام الاصلي بحذف كلمة (خمسة) الواردة فيها والاستعاضة عنها بكلمة (ستة).

١٩٧١/٥/٣   الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش	وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية مازن العجلوني	وزير العدلية فواز الروسان
وزير دولة اميل الغوري	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الصحة بالوكالة عبد السلام المجالي	وزير النقل	وزير المواصلات محمد خلف
وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاشغال العامة منيب المصري	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل مصطفى دودين	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان

اعلان بطلان قوانين مؤقته

صادر بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور

بناء على رفض مجلس الامة : —

١ — القانون المؤقت رقم ٨٧ لسنة ١٩٦٦ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٥٦ تاريخ ١٩٦٦/١٠/١٦ .

٢ — القانون المؤقت رقم (٣) لسنة ١٩٦٧ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٧٨ تاريخ ١٩٦٧/١/١٦ .

٣ — القانون المؤقت رقم ٢٠ لسنة ١٩٧٠ المعدل لقانون الصحة العامة المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٢٦٨ تاريخ ١٩٧٠/١١/٢١ .

بسبب ان ما ورد فيها قد ادخل في صلب قانون الصحة العامة الموحد لسنة ١٩٧١ فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٢٤٣ تاريخ ١٩٧١/٤/٢٤ المتضمن اعلان بطلان القوانين المذكورة .

رئيس الوزراء
وصفي التل

اعلان بطلان قوانين مؤقته

صادر بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور

بناء على رفض مجلس الامة كلامن : —

١ — القانون المؤقت رقم ٩٣ لسنة ١٩٦٦ قانون البنك المركزي الاردني المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ١٩٥٨ تاريخ ١٩٦٦/١٠/٢٢ .

٢ — القانون المؤقت رقم ١٩ لسنة ١٩٧٠ المعدل لقانون البنك المركزي الاردني المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٢٦٨ تاريخ ١٩٧٠/١١/٢١ .

بسبب الموافقة على قانون البنك المركزي الاردني لسنة ١٩٧١ الموحد فقد صدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة على قرار مجلس الوزراء رقم ١٤٥١ تاريخ ١٩٧١/٥/٢٤ المتضمن اعلان بطلان القانونين المذكورين ؛

رئيس الوزراء
وصفي التل